



Prefeitura do Município de Descalvado
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

QUADRO I - CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES

22/02/2024	Publicação do Edital do Concurso Público nº 001/2024
23/02/2024 a 08/03/2024	Período de Inscrição.
23/02/2024 a 08/03/2024	Período de Envio de Títulos.
23 e 24/02/2024	Período de solicitação de isenção de taxa
26/02/2024	Divulgação da Relação Preliminar de isenções
27, 28 e 29/02/2024	Recurso da Relação Preliminar de isenções
01/03/2024	Divulgação da Relação final de isenções
11/03/2024	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
13/03/2024	Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos solicitaram Condições Especiais para a prova
14, 15 e 16/03/2024	Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova Recurso da relação Preliminar de Inscrições Homologadas
19/03/2024	Divulgação da Relação Final de Inscrições Homologadas Divulgação da Relação Final de Candidatos que concorrem como PcD Divulgação da Relação Final de Candidatos solicitaram Condições Especiais para a prova
20/03/2024	Homologação dos Locais de Prova Objetiva e Dissertativas
20/03/2024	Retirar Cartão de Convocação da Prova (CCP) (Não é Obrigatório)
24/03/2024	Realização das provas Objetivas e Dissertativas
25/03/2024	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas
26, 27 e 28/03/2024	Recurso do gabarito preliminar de provas
08/04/2024	Resultado dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar de provas Divulgação dos Gabaritos definitivos das Provas Objetivas Divulgação do Resultado Preliminar das provas Objetivas
09, 10 e 11/04/2024	Recurso do Resultado Preliminar das provas Objetivas
12/04/2024	Resultado final da prova Objetiva
18/04/2024	Divulgação do resultado preliminar da Prova dissertativa (Redação), para os candidatos que obtiveram 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;
19, 20 e 21/04/2024	Período de recurso contra o resultado preliminar da Prova dissertativa (Redação);
22/04/2024	Resultado dos Recursos contra o resultado preliminar da prova dissertativa (redação); Divulgação do resultado Final da Prova dissertativa (Redação), para os candidatos que obtiveram 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;
25/04/2024	Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos, para os candidatos que obtiveram no mínimo, 60% (sessenta por



Prefeitura do Município de Descalvado
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	cento) na Prova Objetiva e 50%(cinquenta por cento) na Prova Dissertativa;
26, 27 e 28/04/2024	Período de recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos;
30/04/2024	Resultado dos Recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos; Divulgação do resultado Final da Prova de Títulos, para os candidatos que obtiveram no mínimo, 60% (sessenta por cento) na Prova Objetiva e 50%(cinquenta por cento) na Prova Dissertativa;
02/05/2024	Homologação parcial do Concurso Público.
02/05/2024	Convocação para as Provas práticas
12/05/2024	Realização da prova prática
14/05/2024	Resultado Preliminar da Prova Prática
15, 16 e 17/05/2024	Recurso do Resultado Preliminar da Prova Prática
20/05/2024	Resultado Final da Prova prática
21/05/2024	Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo

***Este Cronograma tem caráter Orientativo, podendo suas datas sofrer alterações em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Descalvado/SP e da empresa EMBRASIL - Desenvolvimento Institucional e de Carreiras. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do CONCURSO PÚBLICO serão objeto de publicação por editais ou avisos publicados no Diário Oficial do Município, nos sites <https://portal.concursosembrasil.com.br> e <https://www.descalvado.sp.gov.br>.

Descalvado/SP, 21 de fevereiro de 2024.

ANTONIO CARLOS RESCHINI

Prefeito



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

EDITAL N. 001/2024 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DESCALVADO, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, fazendo uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura do **CONCURSO PÚBLICO** visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos e cadastro de reserva da Prefeitura do Município de Descalvado, nos termos do Art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, e as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares deste Edital e Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado pela empresa **EMBRASIL – Desenvolvimento Institucional e de Carreiras - LTDA**, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Concurso Público nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.2. No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

1.3. O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstas neste Edital (Tabela 2.1 - Anexo II), e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas, durante sua validade.

1.4. Os horários mencionados neste edital terão como referência o **horário oficial de Brasília-DF**.

1.5. A relação de trabalho dos candidatos selecionados no Concurso Público será disciplinada pelo regime das Consolidações da Leis do Trabalho, estabelecido por lei específica.

1.6. A contratação dos candidatos selecionados atenderá as necessidades do Poder Executivo de Descalvado/SP.

1.7. A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no Diário Oficial do Município e nos site <https://portal.concursosembrasil.com.br> e <https://www.descalvado.sp.gov.br>.

1.8. O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas etapas do Concurso Público.

1.9. O cronograma de atividades do Concurso Público consta no QUADRO I deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do Poder Executivo.

2. DOS CARGOS/ VAGAS/VENCIMENTOS//TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1 O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento de vagas para os Cargos constantes na TABELA 2.1 (ANEXO I).

2.2 O certame é destinado a seleção de pessoal para vagas imediatas e cadastro de reserva, cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do Poder Executivo e dentro do prazo de validade do certame.

2.3 A descrição das atribuições sumárias e os requisitos exigidos para provimento nos cargos constam no ANEXO III deste edital.

2.4 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

3.2 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da Contratação.

3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

3.5 Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para a Contratação.

3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para contratação e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.

3.7 Ser aprovado em todas as etapas do Concurso Público.

3.8 Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para contratação.

3.9 Apresentar todos os documentos constantes da legislação específica, se houver.

4. LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora <https://portal.concursosembrasil.com.br>.

4.2 O período de inscrições será de **23/02/2024, às 10 horas até o dia 08/03/2024 às 23h59min (horário oficial de Brasília/DF)**, podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o vencimento, sendo o dia 11/03/2024, encerrando o prazo de inscrição.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

5.1.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o boleto bancário, através do site <https://portal.concursosembrasil.com.br> para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista na tabela 2.1 anexo I deste regulamento.

5.1.2 As taxas do Concurso Público deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque ou por meio de envelopes nos caixas eletrônicos.

5.1.3 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

5.1.4 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitar-se-á às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

5.1.5 A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do referido edital de homologação.

5.1.6 Considerar-se-á indeferido o pedido quando o candidato não recolher a taxa de inscrição; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.

5.1.7 No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas, que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

5.1.8 Em caso de cancelamento do Concurso Público pela administração, pagamento da taxa de inscrição em duplicidade ou fora do prazo estabelecido neste edital,



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

o candidato poderá solicitar a devida restituição do valor pago mediante protocolo.

5.1.9 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

5.1.10 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

5.1.11 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para contratação.

5.1.12 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

5.1.13 Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão anexar a documentação comprobatória de sua condição.

5.1.14 O candidato terá o direito de realizar quantas inscrições quiser, porém, só serão efetivadas/computadas aquelas em que o pagamento seja efetuado em conformidade com o disposto neste edital, mas só poderá realizar 01 (uma) prova para um único cargo, observados os períodos estipulados para a aplicação do exame, conforme estabelecido no item 9.1.1.

5.1.15 Para cada cargo ou vaga, é imprescindível proceder ao pagamento correspondente por cada inscrição desejada, exceto nos casos de isenção deferida.

5.2 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1 O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 2.994/09 ou na Lei Municipal nº 2.118/01, alterada pelas Leis Municipais nºs 2.126/01 e 2.133/01 e regulamentada pelo Decreto Municipal nº 4.703/18, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos nas alíneas do item 5.3, de forma cumulativa, ou no item deste Capítulo, a saber:

5.3 O candidato deverá:

- a) estar desempregado há, pelo menos, de 6 (seis) meses;
- b) não ser sócio ou proprietário de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou outras pessoas jurídicas.
- c) residir ou estar domiciliado há, pelo menos, 2 (dois) anos no Município de Descalvado/SP;
- d) possuir renda bruta mensal, própria ou familiar, até 111,36 UFESP's, ou seja, R\$ 2.861,95 (dois mil, oitocentos e sessenta e um reais e noventa e cinco centavos);
- e) não atingir o valor patrimonial próprio, constituído de bens imóveis ou móveis, superior a 1945,52 UFESP's, ou seja, R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); e
- f) não possuir a formação educacional em nível superior ou licenciatura plena.

5.3.1 A comprovação do requisito disposto no item 5.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF - frente e verso;
- c) Cópia simples do comprovante de residência/ domicílio do candidato, no



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

município de Descalvado/SP, referentes aos meses de janeiro e fevereiro de 2020, bem como dos meses de janeiro e fevereiro de 2024. Na impossibilidade de apresentação deste, será aceita declaração de residência/ domicílio de próprio punho do candidato, devidamente datada e assinada, contendo a identificação e assinatura de 2 (duas) testemunhas, maiores e capazes, indicando a(s) atual(is) residência(s) ou domicílio(s) e respectivos locais de moradia dentro do período de 2 (dois) anos.

d) Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, da folha onde consta a identificação, da folha onde consta o último registro, bem como das folhas anterior e posterior a esta;

e) Caso esteja empregado, cópia do último holerite e do último holerite dos respectivos familiares, se for o caso;

f) Caso esteja desempregado e subsistir de renda familiar, cópia do último holerite dos respectivos familiares;

g) Declaração de próprio punho do candidato, devidamente datada e assinada indicando a inexistência de bens próprios, imóveis ou móveis ou a existência desses, identificando-os e atribuindo valor de mercado a cada um, conforme o caso;

h) Declaração de próprio punho do candidato, devidamente datada e assinada, indicando não ser sócio ou proprietário de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou outras pessoas jurídicas;

i) Declaração de próprio punho do candidato, devidamente datada e assinada, indicando não possuir a formação educacional em nível superior ou licenciatura plena.

j) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital.

5.4 Ser doador de sangue:

5.4.1 A comprovação do requisito disposto no item 5.4 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;

b) Cópia simples do CPF - frente e verso;

c) Cópia simples do comprovante de doação de sangue, contendo o nome completo do candidato, número do documento de identidade, quantidade de doações realizadas e datas das doações.

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VI deste Edital.

5.5 O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.3 ou no item 5.4 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

5.6 A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 02 (dois) primeiros dias do período de inscrição, conforme previsto no "Cronograma - Quadro I", e, para tanto, o candidato deverá acessar o site <https://portal.concursosembrasil.com.br> e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) anexar os arquivos (upload) dos documentos necessários da sua solicitação e finalizar sua inscrição.

5.7 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

subitem;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

5.8 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

5.9 A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico <https://portal.concursosembrasil.com.br>, em data definida no "Cronograma - Quadro I" deste edital.

5.10 Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no "Cronograma - Quadro I" deste edital.

5.11 Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no "Cronograma - Anexo I" e/ou em período de recurso.

5.12 O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site <https://portal.concursosembrasil.com.br> até o último dia válido para pagamento da taxa de inscrição, selecionar a modalidade de pagamento e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, para que esta seja reputada válida.

5.13 Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova objetiva, de acordo com o "Cronograma - Anexo I" deste edital.

6. DA RESERVA DE VAGAS

6.1 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS.

6.1.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.1.2 Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3278/10, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, 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.

6.1.3 São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no 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.

6.1.4 O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada às Pessoas com Deficiência - PcD será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

6.1.5 O candidato com necessidades especiais deve preencher, no campo próprio do formulário de Inscrição, o requerimento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência e, se for o caso, solicitar as condições especiais para realização das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça,



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

seja qual for o motivo alegado, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.1.6 O candidato que se inscrever como Pessoas com Deficiência - PcD deverá, obrigatoriamente, **apresentar laudo médico original ou cópia autenticada emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições**, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

6.1.7 O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: <https://portal.concursosembrasil.com.br>, na área do candidato. A instituição organizadora não se responsabiliza pelos laudos que não forem anexados e enviados

6.1.8 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.1.9 Caso não houver candidatos Pessoa com Deficiência classificados e aprovados as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

6.1.10 A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

6.1.11 O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

6.1.12 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.1.13 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

6.1.13.1 Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança, bem como não haverá compensação em relação ao tempo de prova.

6.1.14 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

6.1.15 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos Pessoa com Deficiência que forem aprovados no Concurso Público.

6.1.16 Este certame não dispõe de vaga PcD, pelo quantitativo de vaga ofertada.

6.1.17 O candidato PCD (Pessoa com Deficiência) aprovado e classificado no Concurso Público, quando convocado para ingressar no serviço público, realizará perícia médica, através do Médico do Trabalho contratado pelo Município, que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

terminativa, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, onde constará APTO ou INAPTO.

6.1.18 O candidato citado no subitem anterior deverá comparecer à presença do médico do trabalho do município, munida de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.1.19 A não realização da perícia ou a reprovação pelo médico do trabalho da condição de pessoa com deficiência o candidato perderá o direito às vagas reservadas para estes candidatos e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.1.20 Caso a conclusão do Médico do Trabalho contratado pelo Município seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do Concurso Público, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

6.1.21 No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - Pcd, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site <https://portal.concursosembrasil.com.br> para fins de confirmação da inscrição.

7.2 O **CARTÃO DO CANDIDATO É MERAMENTE INFORMATIVO PARA ORIENTAÇÃO DO CANDIDATO** sobre o local da prova, **é obrigatório ser apresentado documento de identificação físico ou digital para realização das provas.**

7.3 **Sem apresentar documentação com foto, o candidato não identificado ficará impossibilitado de realizar a prova objetiva.**

7.4 O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

7.5 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela Empresa responsável pelo Certame, submetendo a apreciação da **CECP - COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

7.6 A lista das inscrições deferidas será afixada no mural da Prefeitura do Município de Descalvado/SP e nos sítios de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso junto à empresa organizadora, que poderá ser também ser avaliado pela Comissão Especial.

7.7 Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à Prefeitura do Município de Descalvado/SP e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO

8.1 O Concurso Público será composto pelas seguintes fases:

ETAPAS	DESCRIÇÃO	CARGOS	CARÁTER
1ª PRIMEIRA	PROVA OBJETIVA	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2ª SEGUNDA	PROVA DISSERTATIVA	Para todos os cargos cuja escolaridade seja o Ensino Superior e para os cargos de Almoхарife, Comprador, Escriturário, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico de Informática.	Eliminatório e Classificatório
3ª TERCEIRA	PROVA DE TÍTULOS	Todos os cargos de Nível Superior	Classificatório
4ª QUARTA	PROVA PRÁTICA	Para os seguintes cargos: Ajudante Geral, Artífice, Calceteiro, Coveiro, Cozinheiro, Motorista (Classe/Categoria D/E), Operador de bomba d'água e Operador de Estação de Tratamento de Esgoto, Operador de Máquinas, Pedreiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor, Desenhista.	Eliminatório

8.2 O Concurso Público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.

8.3 A 1ª **PRIMEIRA ETAPA** do Concurso Público consiste na realização de Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá até **100 (cem) pontos**.

8.4 A 2ª **SEGUNDA ETAPA** consistirá na Prova Dissertativa (Redação), de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos cuja escolaridade seja o Ensino Superior e para os cargos de Almoхарife, Comprador, Escriturário, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico de Informática, que será aplicada conjuntamente com a Prova Objetiva.

8.5 A 3ª **TERCEIRA ETAPA** do Concurso Público consiste na Prova de Títulos, se houver, aplicada para os candidatos cuja escolaridade seja o Ensino Superior, que atingirem a **NOTA DE CORTE DE 60 (Sessenta) pontos da prova objetiva e que não forem eliminados nas etapas anteriores, como a Prova Dissertativa (Redação)**.

8.6 A 4ª **QUARTA ETAPA** do Concurso Público consiste na realização de Prova Prática, para os seguintes cargos: Ajudante Geral, Artífice, Calceteiro, Coveiro, Cozinheiro, Motorista (Classe/Categoria D/E), Operador de bomba d'água e Operador de Estação de Tratamento de Esgoto, Operador de Máquinas, Pedreiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor, Desenhista, cujo resultado constará de Apto ou Inapto. A prova será aplicada para os candidatos que atingirem a nota de **NOTA DE CORTE DE 60 (SESSENTA) pontos da prova objetiva, bem como não forem eliminados nas etapas anteriores, no limite MÁXIMO de 20 (vinte) vezes o quantitativo das vagas disponibilizadas**.

8.7 Os candidatos não convocados para a prova prática de seu cargo, quando houver, considerar-se-á eliminado do certame.

8.8 Considerar-se-á classificado na primeira etapa o candidato que **obtiver uma nota mínima 60 (sessenta) pontos, somando-se as disciplinas da prova objetiva**, bem como não ser eliminado em outras etapas, como a Prova Dissertativa e Prática, quando for exigido para o cargo.

8.9 Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente:

a. Atingir a nota mínima de 60 (sessenta), somando-se as notas da prova objetiva.

b. Não tiver sido eliminado nas etapas seguintes.

c. For convocado para prova pratica e ser considerado APTO.

8.10 Em caso de número ímpar no total de questões a banca não arredondará percentual de acerto.

8.11 Será considerado eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

8.12 Os candidatos que não figurarem na classificação do item 8.4 constarão como eliminados no Resultado Final do certame.

9. DAS PROVAS

9.1 1ª ETAPA - DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1.1 As provas objetivas serão realizadas no dia **24/03/2024 (Domingo)**, cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site <https://portal.concursosembrasil.com.br>.

MANHÃ (MATUTINO)	TARDE (VESPERTINO)
1. AGENTE FISCAL MUNICIPAL	
2. AJUDANTE GERAL	
3. ANALISTA AMBIENTAL	
4. ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	
5. ASSISTENTE JURÍDICO	32. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
6. ASSISTENTE SOCIAL	33. ALMOXARIFE
7. CALCETEIRO	34. ARTÍFICE
8. COMPRADOR	35. COVEIRO
9. CONTADOR	36. ENGENHEIRO AGRIMENSOR
10. COZINHEIRO	37. ESCRITURÁRIO
11. DENTISTA	38. FARMACÊUTICO
12. DESENHISTA	39. FISCAL AMBIENTAL
13. ENFERMEIRO	40. FISCAL LEITURISTA
14. ENGENHEIRO CIVIL	41. MONITOR DE CRECHE
15. FONOAUDIÓLOGO	42. MOTORISTA
16. INSPETOR DE ALUNOS	43. OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
17. LABORATORISTA	44. PEDREIRO
18. MÉDICO INFECTOLOGISTA	45. PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL
19. MÉDICO PEDIATRA	46. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, I (PEB I - EDUCAÇÃO ESPECIAL)
20. MÉDICO PSF (PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)	47. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA)
21. MÉDICO PSIQUIATRA	48. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - MATEMÁTICA)
22. MÉDICO VETERINÁRIO	49. PSICOLOGO
23. NUTRICIONISTA	50. QUÍMICO
24. OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA	51. TÉCNICO EM ENFERMAGEM
25. OPERADOR DE MÁQUINAS	52. TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
26. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)	53. TERAPEUTA OCUPACIONAL
27. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - GEOGRAFIA)	
28. PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	
29. TÉCNICO DE INFORMÁTICA	
30. TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	
31. TRATORISTA	

9.1.1 A prova será realizada no município de Descalvado/SP, em local a ser oportunamente definido e divulgado, na data constante do cronograma.

9.1.2 Caso a cidade não possua estrutura para oferecer segurança pelo grande número de inscrito no certame a aplicação poderá ser direcionada a municípios



Prefeitura do Município de Descalvado
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

vizinhos.

9.1.3 O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

9.1.4 A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão, da seguinte forma:

Quadro II			
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE			
CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL			
DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
AJUDANTE GERAL - ARTÍFICE - CALCETEIRO - COVEIRO - COZINHEIRO - INSPETOR DE ALUNOS - MONITOR DE CRECHE - MOTORISTA - OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA - OPERADOR DE MÁQUINAS - PEDREIRO - TRATORISTA			
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3,0	30
TOTAL	40	-	100

Quadro III			
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE			
CARGOS DO ENSINO MÉDIO			
DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - AGENTE FISCAL MUNICIPAL - ALMOXARIFE - ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO - COMPRADOR - DESENHISTA - ESCRITURÁRIO - FISCAL LEITURISTA - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - TÉCNICO DE INFORMÁTICA - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TÉCNICO EM NUTRIÇÃO			
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Matemática	10	2,0	20
Informática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3,0	30
TOTAL	40	-	100

Quadro IV			
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE			
CARGOS DO ENSINO SUPERIOR			
DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
ANALISTA AMBIENTAL - ASSISTENTE JURÍDICO - ASSISTENTE SOCIAL - CONTADOR - DENTISTA - ENFERMEIRO(A) - ENGENHEIRO AGRIMENSOR - ENGENHEIRO CIVIL - FARMACÊUTICO(A) - FISCAL AMBIENTAL - FONOAUDIÓLOGO(A) - LABORATORISTA - MÉDICO INFECTOLOGISTA - MÉDICO PEDIATRA - MÉDICO PSF (PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA) - MÉDICO PSIQUIATRA - MÉDICO VETERINÁRIO - NUTRICIONISTA - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I - EDUCAÇÃO ESPECIAL) - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO			



Prefeitura do Município de Descalvado
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL) - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - GEOGRAFIA) - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA)- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - MATEMÁTICA) - PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PSICÓLOGO - QUÍMICO - TERAPEUTA OCUPACIONAL			
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Matemática	10	2,0	20
Informática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3,0	30
TOTAL	40	-	100

9.1.5 A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

9.1.6 Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

9.1.7 O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de **04 (quatro) horas**.

9.1.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar atender esta determinação.

9.1.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO, FÍSICO OU DIGITAL**, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

9.1.10 Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

9.1.11 Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.

9.1.12 O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos; (*telefone celular, relógio do tipo data bane, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

9.1.13 Caso o candidato esteja portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria e colocar dentro da embalagem plástica entregue pelo fiscal no dia da prova, lacrar e colocar embaixo da carteira até o final da prova. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do Concurso Público, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

9.1.14 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato,



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

9.1.15 É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

9.1.16 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

9.1.17 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.

9.1.18 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do Concurso Público.

9.1.19 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão.

9.1.20 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do Concurso Público.

9.1.21 Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

9.1.22 O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 02 (duas) horas do início. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

9.1.23 Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

9.1.24 O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

9.1.25 Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta, sob pena de ser considerado eliminado.

9.1.26 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do Concurso Público para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do Concurso Público.

9.1.27 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

serão objetos de avaliação nas provas do certame.

9.1.28 Para a realização da prova objetiva **não** será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

9.1.29 O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

9.2 2ª ETAPA - DA PROVA DISSERTATIVA - PARA OS PARA TODOS OS CARGOS CUJA ESCOLARIDADE SEJA O ENSINO SUPERIOR E PARA OS CARGOS DE ALMOXARIFE, COMPRADOR, ESCRITURÁRIO, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA.

9.2.1 A prova dissertativa (redação) será realizada no dia **24 de março de 2024**, no mesmo período e local da prova objetiva.

9.2.2 A avaliação dissertativa (redação) será aplicada para todos os cargos cuja escolaridade seja o Ensino Superior e para os cargos de Almoхарife, Comprador, Escriurário, Técnico de Segurança do Trabalho e Técnico de Informática, e será de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação de 0 a 100, será obtida por meios dos critérios e das regras que seguem:

Critérios	Critérios 01	Critérios 02	Critérios 03	Critérios 04	Total de Pontos
-	Domínio do conhecimento técnico.	Compreensão e Desenvolvimento do tema na estrutura proposta (Identificação do caso, capacidade de argumentação e articulação de raciocínio).	À conclusão (solução do caso).	Domínio da norma padrão (língua escrita, norma culta e correção gramatical).	-
PONTOS	30 PONTOS	30 PONTOS	20 PONTOS	20 PONTOS	100 PONTOS

9.2.3 Será corrigida somente a prova dissertativa (Redação) do candidato que obtiver no mínimo 60 (sessenta) pontos na prova objetiva e estiver até a classificação de 20º (vigésimo) da prova objetiva.

9.2.4 O Candidato que estiver posterior a classificação 20ª (vigésima) constará como eliminado.

9.2.5 A Avaliação consistirá em elaborar uma redação, através de apresentação de estudo de caso, com tema proposta referente a atualidades, em texto de no mínimo 15 (quinze) linhas e no máximo 20 (vinte) linhas, avaliação de pontuação e normas gramaticais, de caráter eliminatório e classificatório;

9.2.6 Não será computado os pontos da questão que não atingir a quantidade mínima de linhas, estipulados no item anterior.

9.2.7 Não será considerado o conteúdo que ultrapassar o limite máximo de linhas.

9.2.8 O candidato deverá responder com letra legível, sob pena de não correção da prova, por impossibilidade de entendimento.

9.2.9 Na correção da prova dissertativa, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados.



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.2.10 A prova dissertativa (Redação) será aplicada no mesmo período da prova objetiva e no mesmo local, estando inclusa nas 4 (quatro) horas de duração de aplicação;

9.2.11 Não serão autorizados materiais para consultas.

9.2.12 Será atribuída nota zero ao candidato que não se identificar no Gabarito.

9.2.13 Em hipótese nenhuma será substituído o Gabarito durante a realização da Prova.

9.2.14 Será permitido ao candidato levar o caderno de prova consigo, após transcorridos as primeiras 2 (duas) horas, do início da prova.

9.2.15 Será eliminado do certame o candidato que não obtiver o mínimo de 50,00 (cinquenta) pontos na redação.

9.3 3ª ETAPA - DAS PROVAS DE TÍTULOS

DISPOSIÇÕES GERAIS

9.3.1 A Prova de Títulos será aplicada à todos os candidatos inscritos, porém, só será atribuído resultado (Notas) para os candidatos que consigam atingir ou superar a Nota de Corte de 60 (SESENTA) pontos da prova objetiva e aprovados considerados aptos na prova dissertativa (Redação).

9.3.1.1 Os candidatos que não atingirem os requisitos do item anterior, constarão como eliminados.

9.3.2 A Prova de Títulos tem caráter classificatório, servindo a pontuação correspondente para a apuração da classificação final.

9.3.3 A avaliação da documentação relativa à Prova de Títulos será realizada pela Banca Examinadora do EMBRASIL mediante observância dos critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital.

9.3.4 Para efeito de pontuação, os documentos/títulos exigidos como "pré-requisitos" para investidura no cargo NÃO SERÃO PONTUADOS.

PROCEDIMENTO PARA ENVIO DE TÍTULOS

9.3.5 O envio dos documentos comprobatórios deverá ser realizado por meio de plataforma on-line, disponibilizada no portal eletrônico ("área do candidato") do EMBRASIL (<https://portal.concursosembrasil.com.br>), em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital.

9.3.6 A plataforma on-line para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela contida neste tópico, devendo o candidato anexar em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

9.3.7 Documentos anexados em tópicos não correspondentes serão desconsiderados/indeferidos (Exemplo: "Diploma de Mestrado" anexado no tópico "Doutorado").

9.3.8 Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma **ÚNICA** comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado;

9.3.9 O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação, deverá cadastrar os documentos separadamente, informando os dados correspondentes;

9.3.10 Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

9.3.11 Cada arquivo anexado deverá ser de, no máximo, 10 MB e em formato PDF.

9.3.12 No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

preenchimento correto dos campos indicados como "obrigatórios", sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação;

9.3.13 Caso, no arquivo enviado, não seja identificado documento que corresponda aos dados informados, o mesmo será indeferido/desconsiderado.

9.3.14 Os candidatos deverão informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e de responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

9.3.15 Para efeito de pontuação/deferimento, **serão considerados somente os títulos profissionais obtidos na mesma área do cargo/função ao que o candidato pleiteia;**

9.3.16 Não serão consideradas as disciplinas cursadas isoladamente.

9.3.17 Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências correspondentes constantes na tabela do item abaixo.

9.3.18 O limite de arquivos a serem cadastros no sistema de avaliação corresponderá a tabela contida no item abaixo.

9.3.19 Serão considerados os seguintes títulos para efeito de pontuação:

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. DOUTORADO , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	5,00 (Máximo 01 título)	5,0
A.2. MESTRADO , comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedida pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	4,00 (Máximo 01 título)	4,0
A.3. PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO , com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar .	1,00 (Máximo 01 título)	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,0

9.3.20 Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

9.3.21 A Prova de Títulos será avaliada de 0,00 (zero) até 10,00 (dez) pontos;



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.3.22 Cada Título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada tópico da tabela de pontuação constante acima, bem como os que não corresponderem às especificações nela descritas, não se admitindo ainda, em nenhuma hipótese, a somatória de cargas horárias de cursos.

9.3.23 Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/eventos não concluídos;
- d) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.

9.3.24 Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.3.25 Para avaliação e classificação do candidato, será utilizada a nota preliminar calculada automaticamente pelo sistema a partir das informações prestadas pelo candidato no momento do envio dos documentos comprobatórios e posteriormente comprovadas por meio da análise dos mesmos;

9.3.26 O candidato deverá confirmar se os dados informados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada; **9.2.27** Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema, através do botão "imprimir página".

9.3.27 Os documentos comprobatórios anexados e as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá verificar se os documentos/arquivos foram devidamente inseridos no sistema, bem como realizar o upload do arquivo na data estabelecida no Cronograma - Anexo I, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload);

9.3.28 As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

9.3.29 Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Cronograma - Anexo I-, deste Edital.

9.3.30 A pontuação correspondente à Prova de Títulos será efetivada pela EMBRASIL, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal de Descalvado/SP, no ato da convocação;

9.3.31 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

9.4 2ª ETAPA - PROVA PRÁTICA

9.4.1 A PROVA PRÁTICA PARA OS SEGUINTE CARGOS: Ajudante Geral, Artífice, Calceteiro, Coveiro, Cozinheiro, Motorista (Classe/Categoria D/E), Operador de bomba d'água, Operador de Estação de Tratamento de Esgoto, Operador de Máquinas, Pedreiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor, Desenhista, serão realizadas no dia **12/05/2024 (Domingo), no Município de Descalvado/SP. Os locais e horários serão previamente divulgados nos sites <https://portal.concursosbrasil.com.br> e <https://www.descalvado.sp.gov.br>.**

9.4.2 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva em até 20 (vinte) vezes o quantitativo das vagas imediatas.

9.4.3 Os candidatos não convocados para a Prova Prática, estão eliminados, sem classificação alguma no Concurso Público.

9.4.4 DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

9.4.4.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório.

9.4.4.2 Para os cargos de **Ajudante Geral, Artífice, Calceteiro, Coveiro, Cozinheiro, Motorista (Classe/Categoria D/E), Operador de bomba d'água, Operador de Estação de Tratamento de Esgoto, Operador de Máquinas, Pedreiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrimensor, Desenhista**, será submetido à Prova Prática, de caráter eliminatório e terá resultado expresso em "APTO" ou "INAPTO".

9.4.4.3 Será considerado apto o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

9.4.4.4 Não haverá alteração na ordem de classificação dos aprovados e convocados, exceto as que eventualmente ocorrerem em virtude de eliminação.

9.4.4.5 Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início da prova, munidos, obrigatoriamente, de documento de identificação.

9.4.4.6 Por medida de segurança o candidato não poderá acessar o celular ou outro meio eletrônico para apresentar o documento digital, dessa forma, deverá levar impresso, se necessário.

9.4.4.7 Será eliminado o candidato que não atingir o mínimo de 50 pontos.

9.4.4.8 O candidato que por motivos diversos faltar à prova, será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.

9.4.4.9 O candidato que sofrer alguma lesão, distensão, dentre outros, no momento da prova de modo que o impeça de concluir com êxito os exercícios propostos será eliminado do certame.

9.4.4.10 A prova consistirá na execução de tarefas propostas pelo avaliador no dia da prova. Para cada tarefa inacabada ou malfeita acarretará na subtração de pontos, que, ao início da prova, todos os candidatos terão 100 pontos.

9.4.4.11 A avaliação prática para o cargo de **Ajudante Geral** consistirá em:

Duração máxima da prova prática: Máximo 15 (quinze) minutos (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Identificação e Seleção de Ferramentas Adequadas	25
Habilidade na Utilização das Ferramentas	25
Eficiência na Execução das Tarefas de Limpeza	25
Atenção aos Procedimentos de Segurança e Limpeza	25
Total	100



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AVALIAÇÃO CONCEITUAL: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.

- a) De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto
- b) 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.
- c) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará na eliminação do candidato(a).
- d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

9.4.4.12 A avaliação prática para o cargo de **Artífice** consistirá em:

Duração máxima da prova prática: Máximo 40 (quarenta) minutos (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Habilidade Técnica na Execução dos Consertos em Redes de Água e Esgoto	20
Conhecimento e Seguimento de Normas de Segurança	20
Eficiência na Montagem do Cavalete de Hidrômetro Residencial	20
Precisão na Preparação e Construção do Canto de Parede com Tijolos	20
Gestão Eficiente do Tempo	20
Total	100

AVALIAÇÃO CONCEITUAL: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.

- a) De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto
- b) 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.
- c) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).
- d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

9.4.4.13 A avaliação prática para o cargo de **Calceteiro** consistirá em:

Duração máxima da prova prática: Máximo 01 (uma) hora (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Preparação Adequada do Solo	20
Qualidade do Traço da Argamassa	20
Precisão no Assentamento das Pedras	20
Capacidade de Rejuntamento	20
Limpeza e Acabamento Final	20
Total	100

AVALIAÇÃO CONCEITUAL: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.

- a) De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto
- b) 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.
- c) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).
- d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

9.4.4.14 A avaliação prática para o cargo de **Coveiro** consistirá em:



Prefeitura do Município de Descalvado
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Duração máxima da prova prática: Máximo 45 (quarenta e cinco) minutos (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).
Execução da prova: Em um local específico o candidato deverá Assentar 1m² de parede com tijolo baiano e tijolo comum:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Normas de segurança (uso correto do capacete, luvas e a utilização das ferramentas com a máxima segurança possível)	25
Medidas Dentro das Especificações	25
Precisão no Assentamento dos Tijolos	25
Eficiência no Uso dos Materiais	25
Total	100

AValiação conceitual: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.

- a) De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto
- b) 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.
- c) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).
- d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

9.4.4.15 A avaliação prática para o cargo de **Cozinheiro** consistirá em:

Duração máxima da prova prática: Máximo 30 (trinta) minutos (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Conhecimento e Identificação de Utensílios e Equipamentos	20
Habilidade no Manuseio de Utensílios e Equipamentos	20
Precisão nas Técnicas de Corte e Preparação dos Alimentos	20
Conhecimento sobre Medidas e Proporções	20
Eficiência na Operação de Equipamentos Industriais	20
Total	100

AValiação conceitual: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.

- a) De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto
- b) 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.
- c) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).
- d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

9.4.4.16 A avaliação prática para o cargo de **Motorista (Classe/Categoria D)** consistirá em:

Duração máxima da prova prática: Máximo 30 (trinta) minutos (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Conhecimento dos comandos do veículo	20
Deslocamento (movimentação) do veículo e realização de manobras	20
Conhecimento das Regras de Trânsito e Segurança	20
Eficiência na Utilização dos Espelhos e Sinais de Direção	20
Capacidade de Avaliação de Obstáculos e Distâncias	10
Manutenção Preventiva e Cuidado com o Veículo	10



Prefeitura do Município de Descalvado
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Total	100
AVALIAÇÃO CONCEITUAL: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo. a) De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto b) 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto. c) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a). d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.	

9.4.4.17 A avaliação prática para o cargo de **Operador de bomba d'água e Operador de Estação de Tratamento de Esgoto** consistirá em:

Duração máxima da prova prática: Máximo 15 (quinze) minutos (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Segurança no Manuseio de Produtos Químicos	20
Conhecimento dos Procedimentos de Abastecimento	20
Precisão e Eficiência nas Manobras dos Registros	20
Acompanhamento e Avaliação de Possíveis Danos na Eficiência	20
Cumprimento dos Procedimentos de Segurança e Normas Ambientais	20
Total	100

AVALIAÇÃO CONCEITUAL: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.
a) De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto
b) 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.
c) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).
d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

9.4.4.18 A avaliação prática para o cargo de **Operador de Máquinas (Classe/Categoria C)**, consistirá em:

Duração máxima da prova prática: Máximo 30 (trinta) minutos (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Conhecimento dos comandos da máquina	20
Deslocamento (movimentação) da máquina e realização de manobras	20
Enchimento da concha com terra em barranco	20
Bascular a terra, formando monte	20
Abertura de valas	20
Total	100

AVALIAÇÃO CONCEITUAL: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.
a) De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto
b) 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.
c) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).
d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

9.4.4.19 A avaliação prática para o cargo de **Pedreiro**, consistirá em:



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Duração máxima da prova prática: Máximo 30 (trinta) minutos (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

Execução da prova: Em um local específico o candidato deverá construir uma caixa com tijolos de alvenaria. A Caixa deverá ter a altura de duas carreiras de tijolos, parte interna medindo 44 x 44 cm. A caixa deverá estar esquadrada, nivelada e aprumada. No término do teste as ferramentas deverão ser entregues limpas. O cronômetro só será parado quando o candidato disser que as ferramentas estão limpas.

Ferramentas utilizadas: Prumo de mão, nível de mão, esquadro, colher de pedreiro, pá, enxada, dois baldes e trena.

Materiais utilizados: 20 tijolos (19/19/09), areia mista, cimento, água.

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Preparação/Verificação da consistência da massa	10
Assentamento dos tijolos/bloco	20
Tijolos limpos depois de assentados	30
Acabamento, nivelamento e prumo	30
Cronologia do trabalho e limpeza dos materiais	10
Total	100

AValiação conceitual: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.

a) De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto

b) 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.

c) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).

d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

9.4.4.20 A avaliação prática para o cargo de **Engenheiro Civil**, consistirá em:

Duração máxima da prova prática: Máximo 01 (uma) hora (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Elaboração de Projeto em Auto Cad.	25
Orçamento e Cronograma de Obra.	25
Pesquisa de Preços em planilhas Oficiais.	25
Memorial Descritivo.	25
Total	100

AValiação conceitual: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.

a) De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto

b) 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.

c) O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).

d) O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

9.4.4.21 A avaliação prática para o cargo de **Engenheiro Agrimensor**, consistirá em:

Duração máxima da prova prática: Máximo 01 (uma) hora (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Elaboração de Projeto em Auto Cad. (Planimétrico, Planialtimétrico, Georreferenciado, Coordenadas).	20



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Memorial Descritivo	20
Detalhamento Técnico	10
Plantas de Situação e Localização	10
Diagramas e Fluxogramas	10
Levantamento Topográfico	10
Compatibilização de Projetos	10
Estudo de Viabilidade	10
Total	100

AValiação conceitual: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.

- De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto
- 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.
- O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).
- O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

9.4.4.22 A avaliação prática para o cargo de **Desenhista**, consistirá em:

Duração máxima da prova prática: Máximo 02 (duas) hora (Tempo máximo para realizar a prova). (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Elaboração de Projeto 2D e Fachada 3D	25
Trabalho com Escalas	25
Trabalho em Layers	25
Trabalho com Cotas e Textos	25
Total	100

AValiação conceitual: Para cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Apto ou Inapto conforme a pontuação abaixo.

- De 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos totais: Inapto
- 50 (cinquenta) a 100 (cem) pontos totais: Apto.
- O candidato deverá realizar a prova dentro do tempo máximo estabelecido, o não cumprimento do tempo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato(a).
- O candidato só terá uma chance para realizar a prova.

10. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 Todas as provas do Concurso Público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a organizadora do certame. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

10.2 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

10.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento de boletim da ocorrência policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.4 A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

10.5 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

10.6 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

10.7 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8 Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.

10.9 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido). o) apresentar sinais de embriaguez ou drogadição.

10.10 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

10.11 O candidato deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

10.12 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

10.13 O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do Concurso Público, não cabendo recurso contra esta decisão.

11. CLASSIFICAÇÃO FINAL DE DESEMPATE

11.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

decrecente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos em todas as etapas, se houver.**

11.2 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

11.3 Para todos os cargos a **classificação final** será realizada com observância do ponto de corte, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

11.4 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) Para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03;
- b) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na prova língua portuguesa;
- d) Maior pontuação na prova de Matemática, se houver;
- e) Maior Pontuação na Prova de Informática, se houver;
- f) Maior pontuação na prova de conhecimento Gerais, se houver;
- g) Maior Idade.

12. RECURSOS

12.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: contra a Publicação do Edital, contra a publicação do resultado da isenção da taxa de inscrição, contra o resultado da homologação das inscrições, contra a publicação do Gabarito preliminar e contra o Resultado preliminar da Prova Objetiva, dentro do prazo de **03 (três) dias** para a sua interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

12.2 Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico - concursosembrasil.com.br, no site da Prefeitura Municipal de Descalvado/SP - <https://www.descalvado.sp.gov.br>.

12.3 Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico - <https://portal.concursosembrasil.com.br>, fazer o *login* utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

12.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.5 Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

12.6 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.7 Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico - <https://portal.concursosembrasil.com.br>, no site da Prefeitura Municipal de Descalvado/SP - <https://www.descalvado.sp.gov.br>, quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.

12.8 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

12.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12.10 Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

organizadora ou mesmo da Comissão do Concurso serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A elaboração, aplicação, correção das provas, dos recursos serão executados pela instituição organizadora do Concurso Público cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas etapas do certame.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos em órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do Concurso Público.

13.3 A empresa organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame do Concurso Público, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

13.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site.

13.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

13.6 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

13.7 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

13.8 A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

13.9 Durante o prazo de validade do Concurso Público, o candidato aprovado deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

13.10 As convocações dos aprovados serão realizadas através de edital de convocação, para no prazo estipulado, comprovar que possui os requisitos para contratação no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar todos os documentos elencados no Edital de Convocação.

13.10.1 Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos constantes no Edital, apresentar Laudo Médico, contendo:

- a) o nome e o documento de identidade do candidato;
- b) a assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c) a descrição da espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

13.10.2 O candidato aprovado e convocado cujo laudo médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Concurso Público.

13.10.3 Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o candidato interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.

13.10.4 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para contratação.



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13.10.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato de acordo com a classificação final dos aprovados.

13.11 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas pelo candidato.

13.12 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à contratação no cargo.

13.13 Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

13.14 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

13.15 O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

13.16 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do Concurso Público.

13.17 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.

13.18 A homologação dos resultados finais do Concurso Público dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no diário oficial do município de Descalvado/SP.

13.19 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

13.20 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) Quadro I - Cronograma das Atividades do Concurso Público;
- b) ANEXO I - Tabela 2.1 Cargos/ Vagas/Vencimentos/Taxa de Inscrição;
- c) ANEXO II - Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- d) ANEXO III - Atribuições dos cargos.

Descalvado/SP, 21 de fevereiro de 2024.

ANTONIO CARLOS RESCHINI

Prefeito



Prefeitura do Município de Descalvado
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

ANEXO I

TABELA 2.1 CARGOS/ VAGAS//VENCIMENTOS/PONTO DE CORTE/TAXA DE INSCRIÇÃO.

TABELA 2.1						
CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊN-CIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
ENSINO FUNDAMENTAL						
AJUDANTE GERAL	01	40h	1 A/R	R\$ 1.412,72	Ensino Fundamental Completo	40,00
ARTÍFICE	01	40h	3 A/R	R\$ 1.612,18	Ensino Fundamental Completo	40,00
CALCETEIRO	01	40h	3 A/R	R\$ 1.612,18	Ensino Fundamental Completo	40,00
COVEIRO	01	40h	3 A/R	R\$ 1.612,18	Ensino Fundamental Completo	40,00
COZINHEIRO	CR	40h	2 A/R	R\$ 1.433,08	Ensino Fundamental Completo	40,00
INSPETOR DE ALUNOS	CR	40h	2 A/R	R\$ 1.433,08	Ensino Fundamental Completo	40,00
MONITOR DE CRECHE	01	40h	3 A/R	R\$ 1.612,18	Ensino Fundamental Completo	40,00
MOTORISTA	01	40h	4 A/R	R\$ 1.990,36	Ensino Fundamental Completo/ CNH "D"	40,00
OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA	CR	12/36 h ou 40h	1 A/R	R\$ 1.412,72	Ensino Fundamental Completo	40,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	40h	5 A/R	R\$ 2.388,42	Ensino Fundamental Completo/ CNH "C"	40,00
PEDREIRO	01	40h	4 A/R	R\$ 1.990,36	Ensino Fundamental Completo	40,00
TRATORISTA	01	40h	3 A/R	R\$ 1.612,18	Ensino Fundamental Completo/ CNH "C"	40,00
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO						
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	01	40h	5-A, A/R	R\$ 2.824,00	Ensino Médio Completo	50,00
AGENTE FISCAL MUNICIPAL	01	40h	5 A/R	R\$ 2.388,42	Ensino Médio Completo/ CNH "AB"	50,00
ALMOXARIFE	01	40h	4 A/R	R\$ 1.990,36	Ensino Médio Completo e Curso de Informática	50,00
ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	CR	40h	4 A/R	R\$ 1.990,36	Ensino Médio Completo e Curso de Especialização de Auxiliar de Consultório Odontológico.	50,00
COMPRADOR	01	40h	5 A/R	R\$ 2.388,42	Ensino Médio Completo	50,00
DESENHISTA	01	40h	4 A/R	R\$ 1.990,36	Ensino Médio Completo	50,00
ESCRITURÁRIO	01	40h	4 A/R	R\$ 1.990,36	Ensino Médio Completo	50,00
FISCAL LEITURISTA	01	40h	1 A/R	R\$ 1.412,72	Ensino Médio Completo CNH "AB"	50,00
OPERADOR DE	01	12/36	2 A/R	R\$ 1.433,08	Ensino Médio Completo,	50,00



Prefeitura do Município de Descalvado
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO		h ou 40h			com Curso Técnico em Química com CRQ.	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	40h	4 A/R	R\$ 1.990,36	Ensino Médio Completo, com curso profissionalizante na área de informática.	50,00
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40h	6 A/R	R\$ 3.383,65	Ensino Médio Completo, com formação mínima de Técnico de Segurança do Trabalho, registro no Ministério do Trabalho ou Órgão que venha substituí-lo.	50,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR	40h	4 A/R	R\$ 1.990,36	Ensino Médio Completo, com curso específico de Técnico de Enfermagem, com Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	50,00
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	01	40h	4 A/R	R\$ 1.990,36	Formação em Técnico da área de Alimentação e Nutrição, ou equivalente.	50,00
ENSINO SUPERIOR						
ANALISTA AMBIENTAL	01	40h	6 A/R	R\$ 3.383,65	Ensino Superior Completo: em áreas relativas ao meio ambiente, a saber: biologia, geografia, geologia, engenharia ambiental, engenharia florestal e engenharia agrônoma.	60,00
ASSISTENTE JURÍDICO	CR	40h	8 A/R	R\$ 4.378,80	Ensino Superior Completo em Direito.	60,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	30h	8 A/R	R\$ 4.378,80	Formação Universitária em Serviço Social e inscrição no CRESS.	60,00
CONTADOR	CR	40h	9 A/R	R\$ 5.373,97	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade- CRC.	
DENTISTA	01	40h	11 A/R	R\$ 7.165,29	Curso superior de Odontologia, com inscrição no CROSP. Experiência comprovada de um ano.	60,00
ENFERMEIRO (A)	CR	40h	8 A/R	R\$ 4.378,80	Superior em enfermagem e inscrição no COREN. Experiência comprovada de um ano.	60,00
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	01	40h	11-B, A/R	R\$ 7.635,60	Curso de Engenharia de Agrimensura e inscrição no CREA	60,00
ENGENHEIRO CIVIL	01	40h	11-B, A/R	R\$ 7.635,60	Curso Superior / Habilitação: Diploma de Engenheiro Civil e	60,00



Prefeitura do Município de Descalvado
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

					inscrição no CREA	
FARMACÊUTICO (A)	CR	40h	8 A/R	R\$ 4.378,80	Formação Universitária em Farmácia e inscrição no CRF, experiência comprovada de um ano.	60,00
FISCAL AMBIENTAL	CR	40h	5 A/R	R\$ 2.388,42	Curso Superior em Biologia e/ou Curso Superior em Geologia e/ou Curso Superior em Agronomia e/ou Curso Superior em Engenharia Ambiental; e habilitação legal para o exercício.	60,00
FONOAUDIÓLOGO (A)	CR	40h	8 A/R	R\$ 4.378,80	Formação Universitária em Fonoaudiologia e inscrição no CRF.	60,00
LABORATORISTA	CR	40h	3 A/R	R\$ 1.612,18	Ensino superior completo em química, biologia ou engenharia ambiental.	60,00
MÉDICO INFECTOLOGISTA	01	20h	11-A, A/R	R\$ 10.500,00	Formação Universitária em Medicina, especialização em infectologia e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.	60,00
MÉDICO PEDIATRA	CR	20h	11-A, A/R	R\$ 10.500,00	Formação Universitária em medicina, titulação em pediatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.	60,00
MÉDICO PSF (PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)	01	20h	11-A, A/R	R\$ 10.500,00	Formação Universitária em Medicina e Inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.	60,00
MÉDICO PSIQUIATRA	01	20h	11-A, A/R	R\$ 10.500,00	Formação Universitária em medicina, titulação em Psiquiatria e inscrição no CRM. Experiência comprovada de um ano.	60,00
MÉDICO VETERINÁRIO	01	40h	11-B, A/R	R\$ 7.635,60	Formação Universitária em Medicina Veterinária e Instrução no CRMV. Experiência comprovada de um ano.	60,00
NUTRICIONISTA	01	40h	8 A/R	R\$ 4.378,80	Formação Universitária em nutrição e inscrição no CRN.	60,00
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	CR	40h	10 A/R	R\$ 6.369,15	Curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	60,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I - EDUCAÇÃO ESPECIAL)	01	30h		R\$ 3.507,33 / R\$ 23,38 por h/aula	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na área de Educação Especial; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com certificado de especialização ou de	60,00



Prefeitura do Município de Descalvado
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

					aperfeiçoamento na área de Educação Especial com, no mínimo, 360 horas; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com certificado de curso de atualização autorizado pela Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas - CENP, na área de Educação Especial; ou Curso Normal Superior ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior (Del.CEE 12/2001), qualquer que seja a nomenclatura adotada pelo programa, com habilitação específica ou certificado de cursos de especialização ou aperfeiçoamento - mínimo 360 horas ou atualização autorizada pela CENP, na área de Educação Especial; ou outras licenciaturas Plena, com pós-graduação Stricto Sensu na área de Educação Especial.	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)	01	30h		R\$ 3.507,33 / R\$ 23,38 por h/aula	Licenciatura Plena em Pedagogia.	60,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - GEOGRAFIA)	01	25h		R\$ 2.922,77 / R\$23,38 por h/aula	Licenciatura Plena, com habilitação específica na disciplina própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	60,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA)	01	29h		R\$ 3.390,41 / R\$23,38 por h/aula	Licenciatura Plena, com habilitação específica na disciplina própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.	60,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - MATEMÁTICA)	01	29h		R\$ 3.390,41 / R\$23,38 por h/aula	Licenciatura Plena, com habilitação específica na disciplina própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos	60,00



Prefeitura do Município de Descalvado
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

					da legislação vigente.	
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	25h		R\$ 2.922,77 / R\$23,38 por h/aula	Licenciatura Plena em Educação Física ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	60,00
PSICÓLOGO	CR	40h	8 A/R	R\$ 4.378,80	Formação universitária em psicologia e inscrição no Conselho CRP.	60,00
QUÍMICO	CR	40h	6 A/R	R\$ 3.383,65	Curso Superior em Química, Registro no Conselho de Classe.	60,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	30h	8 A/R	R\$ 4.378,80	Curso superior de Terapia Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - Crefito.	60,00

Descalvado/SP, 21 de fevereiro de 2024.

ANTONIO CARLOS RESCHINI
Prefeito



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

Quadro II			
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE			
CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL			
DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
AJUDANTE GERAL - ARTÍFICE - CALCETEIRO - COVEIRO - COZINHEIRO - INSPETOR DE ALUNOS - MONITOR DE CRECHE - MOTORISTA - OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA - OPERADOR DE MÁQUINAS - PEDREIRO - TRATORISTA			
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3,0	30
TOTAL	40	-	100

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2. MATEMÁTICA: Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

1.3 CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Lei Orgânica do Município Descalvado/SP. 2. Aspectos geográficos, históricos, artísticos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do Município Descalvado/SP. 3. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. 4. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do mundo, do Brasil, do Estado e do município ocorridos até a data da realização da prova, divulgados na mídia local e/ou nacional. 5. Ética no trabalho. 6. História do Município Descalvado/SP.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1 AJUDANTE GERAL: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

2.2 ARTÍFICE: 1. TÉCNICAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Fundamentos e práticas relacionadas à construção civil. Conhecimento sobre alvenaria, estrutura, revestimentos e acabamentos. 2. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS: Compreensão de plantas, desenhos técnicos e projetos específicos da construção civil. 3. MANUTENÇÃO PREDIAL: Procedimentos de manutenção preventiva e corretiva em edificações. Conhecimentos em sistemas elétricos, hidráulicos e de climatização. 4. FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS: Identificação e manuseio adequado de ferramentas e equipamentos utilizados na construção civil. 5. SEGURANÇA NO TRABALHO NA CONSTRUÇÃO CIVIL: Normas e procedimentos de segurança específicos para atividades na construção civil. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 6. MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO: Conhecimento sobre os diferentes tipos de materiais utilizados na construção civil. Seleção e especificações de materiais adequados para cada fase da obra. 7. TÉCNICAS DE ACABAMENTO: Técnicas de acabamento em obras, incluindo pintura, revestimentos e detalhes finais. 8. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DA CONSTRUÇÃO CIVIL:



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Conhecimento sobre as normativas e regulamentações específicas da construção civil. 9. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Métodos eficientes de organização e planejamento das atividades diárias. Cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

2.3 CALCETEIRO: 1. TÉCNICAS DE CALÇAMENTO: Fundamentos e práticas específicas relacionadas à instalação de pavimentos de calçamento. Conhecimentos sobre tipos de revestimentos e materiais utilizados. 2. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS: Compreensão de plantas, desenhos técnicos e projetos específicos de calçamento. 3. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: Identificação e manuseio adequado de materiais utilizados no calçamento. Conhecimento sobre as ferramentas e equipamentos necessários para o trabalho. 4. PREPARO DO TERRENO: Técnicas de preparação do terreno para a instalação de calçamento. Nivelamento e compactação do solo. 5. EXECUÇÃO DE REVESTIMENTOS: Técnicas de assentamento de peças para formação de calçadas. Aplicação de técnicas de nivelamento e alinhamento. 6. SEGURANÇA NO TRABALHO: Normas e procedimentos de segurança específicos para atividades de calçamento. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 7. MANUTENÇÃO DE CALÇADAS: Procedimentos de manutenção preventiva e corretiva em calçadas. Conhecimento em reparos e substituição de peças. 8. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DE CALÇAMENTO: Conhecimento sobre as normativas e regulamentações específicas relacionadas ao calçamento. 9. SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DE CALÇADAS: Práticas sustentáveis relacionadas à execução e manutenção de calçadas. Conscientização ambiental no exercício da profissão. 10. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Métodos eficientes de organização e planejamento das atividades diárias. Cumprimento de prazos e metas estabelecidas

2.4 COVEIRO: 1. TÉCNICAS DE SEPULTAMENTO: Procedimentos e práticas relacionadas ao enterro e exumação de corpos. Uso adequado de equipamentos e ferramentas específicas. 2. REGULAMENTAÇÃO FUNERÁRIA: Normativas e regulamentações específicas relacionadas aos serviços funerários. Legislação municipal sobre cemitérios e sepultamentos. 3. TRATAMENTO DE CADÁVERES: Técnicas apropriadas para o tratamento e manejo de corpos. Conhecimento sobre cuidados higiênicos e sanitários. 4. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO: Procedimentos de segurança no manuseio de equipamentos e no ambiente de trabalho. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 5. MANUTENÇÃO DE JAZIGOS E SEPULTURAS: Técnicas de conservação e manutenção de túmulos e áreas de sepultamento. Limpeza e reparos necessários. 6. PSICOLOGIA E ATENDIMENTO FUNERÁRIO: Noções básicas de psicologia aplicada ao atendimento de familiares enlutados. Compreensão da importância do acolhimento e sensibilidade no trato com os familiares. 7. LEGISLAÇÃO SOBRE DOCUMENTAÇÃO FUNERÁRIA: Conhecimento sobre os documentos necessários para registros e autorizações funerárias. Cumprimento de prazos e procedimentos legais. 8. GESTÃO DE CEMITÉRIOS: Organização e administração de cemitérios municipais. Controle de sepulturas e gestão de espaços. 9. BIOÉTICA NA FUNÇÃO DE COVEIRO: Reflexões éticas sobre o trabalho do Coveiro. Respeito à dignidade humana no exercício da profissão. 10. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Métodos eficientes de organização e planejamento das atividades diárias. Cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

2.5 COZINHEIRO: 1. TÉCNICAS CULINÁRIAS: Fundamentos e práticas de culinária. Preparação e execução de diferentes técnicas de cozinha. 2. HIGIENE E SANITIZAÇÃO: Normas e práticas de higiene pessoal e no ambiente de trabalho. Manipulação segura de alimentos. 3. GESTÃO DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE: Controle de estoque de alimentos. Noções de armazenamento adequado de produtos perecíveis e não perecíveis. 4. CARDÁPIOS E NUTRIÇÃO: Elaboração de cardápios balanceados. Conhecimentos básicos de nutrição. 5. PREPARO DE ALIMENTOS: Técnicas de preparo de carnes, aves, peixes, legumes, e outros alimentos. Utilização correta de temperos e condimentos. 6. COZINHA REGIONAL E INTERNACIONAL: Conhecimento sobre pratos típicos regionais e internacionais. Adaptação e execução de receitas tradicionais. 7. TÉCNICAS DE CONFEITARIA: Noções básicas de confeitaria. Preparo de sobremesas e doces. 8. PLANEJAMENTO DE CARDÁPIOS E REFEIÇÕES: Organização e elaboração de cardápios semanais. Adequação à sazonalidade e disponibilidade de ingredientes. 9. TÉCNICAS DE COZIMENTO E TEMPERATURA: Conhecimento sobre diferentes técnicas de cozimento. Controle de temperatura no preparo dos alimentos. 10. GESTÃO DE EQUIPE DE COZINHA: Liderança e organização de equipe. Distribuição de tarefas e coordenação de atividades na cozinha. 11. LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E SEGURANÇA ALIMENTAR: Conhecimento das normativas



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

locais e nacionais relacionadas à segurança alimentar e boas práticas na cozinha. 12. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Métodos eficientes de organização e planejamento das atividades diárias. Cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

2.6 INSPETOR DE ALUNOS: 1. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL: Conhecimento sobre a legislação educacional vigente, especialmente aquelas relacionadas à atuação do Inspetor de Alunos. 2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DO INSPETOR DE ALUNOS: Funções e atribuições do Inspetor de Alunos no contexto educacional. Relacionamento com demais profissionais da escola. 3. GESTÃO DISCIPLINAR: Técnicas e estratégias de gestão disciplinar nas instituições de ensino. Procedimentos para prevenção e resolução de conflitos entre alunos. 4. ACOMPANHAMENTO DO COMPORTAMENTO ESCOLAR: Observação e registro do comportamento dos alunos. Identificação de situações que demandem intervenção ou encaminhamento. 5. RELAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR: Comunicação eficaz com pais, responsáveis e professores. Participação em reuniões e eventos escolares. 6. PROMOÇÃO DE AMBIENTE ESCOLAR SAUDÁVEL: Atividades para promover a convivência harmoniosa entre os alunos. Estratégias para prevenção do bullying e outras formas de violência escolar. 7. PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA ESCOLAR: Conhecimento sobre protocolos de segurança na escola. Orientações em casos de emergência e evacuação. 8. ATENDIMENTO A ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS: Abordagem inclusiva e respeitosa. Conhecimento sobre legislação referente à inclusão. 9. PROMOÇÃO DE HÁBITOS DE SAÚDE E BEM-ESTAR: Incentivo à prática de hábitos saudáveis entre os alunos. Orientações sobre alimentação e atividades físicas. 10. NOÇÕES DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL: Compreensão básica de conceitos psicológicos aplicados à educação. Apoio emocional aos alunos quando necessário. 11. ÉTICA PROFISSIONAL: Conduta ética no exercício da função de Inspetor de Alunos. Confidencialidade e respeito à privacidade dos alunos. 12. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Métodos eficientes de organização e planejamento das atividades diárias. Cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

2.7 MONITOR DE CRECHE: 1. DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Conhecimento sobre as diferentes fases do desenvolvimento infantil. Compreensão das características de cada faixa etária atendida na creche. 2. EDUCAÇÃO INFANTIL: Princípios e métodos pedagógicos aplicados à Educação Infantil. Atividades lúdicas e educativas para crianças em fase pré-escolar. 3. CUIDADOS BÁSICOS: Higiene, alimentação e cuidados diários com as crianças. Primeiros socorros aplicados a situações comuns na infância. 4. OBSERVAÇÃO E REGISTRO: Técnicas de observação do comportamento e desenvolvimento das crianças. Registro adequado de informações relevantes para acompanhamento. 5. RELAÇÃO COM OS PAIS E RESPONSÁVEIS: Comunicação eficaz com os pais. Participação em reuniões e feedback sobre o desenvolvimento das crianças. 6. ATIVIDADES PEDAGÓGICAS: Planejamento e execução de atividades pedagógicas recreativas. Estímulo à criatividade e desenvolvimento motor das crianças. 7. INCLUSÃO E DIVERSIDADE: Abordagem inclusiva e respeitosa. Adaptações necessárias para atender crianças com necessidades especiais. 8. SEGURANÇA E PROTEÇÃO INFANTIL: Procedimentos de segurança e prevenção de acidentes. Conhecimento sobre normas e regulamentações específicas para creches. 9. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE: Organização do espaço físico da creche. Planejamento de atividades diárias e rotinas. 10. PSICOLOGIA INFANTIL: Noções básicas de psicologia aplicada à infância. Apoio emocional às crianças quando necessário. 11. ÉTICA PROFISSIONAL: Conduta ética no exercício da função de Monitor de Creche. Confidencialidade e respeito à privacidade das crianças e suas famílias. 12. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Métodos eficientes de organização e planejamento das atividades diárias. Cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

2.8 MOTORISTA: Código de Trânsito Brasileiro (CTB): Lei nº 9.503/97. e Resoluções do CONTRAN. Normas Gerais de Circulação e Conduta Procedimentos de Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros em casos de acidentes. Postura Responsável na Direção: Conscientização sobre a influência do comportamento do condutor na segurança de todos. Respeito às Normas e Condutores: Comportamento ético no trânsito, respeitando outros motoristas, Práticas de Direção Defensiva: Estratégias para prevenir acidentes e lidar com situações de risco. Distância de Seguimento: Importância de manter distância segura dos outros veículos. Condução em Condições Adversas: Comportamento seguro em condições climáticas desafiadoras, como chuva, neblina, neve. Normas Gerais de Circulação



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

e Conduta. Do Cidadão. Da educação para o trânsito. Da sinalização de trânsito. Das infrações. Dos crimes de Trânsito. Direção Defensiva. Inspeção e cuidados com os automóveis. Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual, em especial na condução de veículos de transporte coletivo de passageiros e de transporte escolar, Lei no 14.229, de 21 de outubro de 2021.

2.9 OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA: 1. FUNCIONAMENTO DE BOMBAS D'ÁGUA: Princípios básicos de operação de bombas d'água. Tipos de bombas e suas aplicações. 2. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO: Procedimentos de manutenção preventiva e corretiva em bombas d'água. Lubrificação, troca de peças e ajustes. 3. SISTEMAS HIDRÁULICOS: Conhecimento sobre sistemas hidráulicos e sua interação com as bombas d'água. Pressão, vazão e dimensionamento. 4. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO: Utilização de instrumentos de medição para monitorar o desempenho das bombas d'água. Manuseio de manômetros, hidrômetros e outros dispositivos. 5. SEGURANÇA NA OPERAÇÃO: Normas de segurança no manuseio e operação de bombas d'água. Procedimentos em casos de emergência. 6. QUALIDADE DA ÁGUA: Noções sobre padrões de qualidade da água. Controle da potabilidade e tratamento necessário. 7. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS: Compreensão de plantas e diagramas hidráulicos. Leitura e interpretação de projetos relacionados a sistemas de bombeamento. 8. OPERAÇÃO EFICIENTE: Estratégias para otimização do consumo de energia. Monitoramento da eficiência operacional. 9. GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS: Conhecimento sobre a importância da conservação e uso racional da água. Estratégias para redução de desperdício. 10. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E REGISTROS: Habilidades na elaboração de relatórios de operação e manutenção. Registro de informações relevantes para análise técnica. 11. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL E NORMATIVAS LOCAIS: Conhecimento sobre as normas e regulamentações locais e nacionais relacionadas ao uso de bombas d'água. Legislação ambiental aplicada à gestão hídrica. 12. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Métodos eficientes de organização e planejamento das atividades diárias. Cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

2.10 OPERADOR DE MÁQUINAS: 1. OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS: Princípios básicos de operação de máquinas pesadas. Tipos de máquinas (tratores, retroescavadeiras, escavadeiras, etc.) e suas funcionalidades. 2. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO: Procedimentos de manutenção preventiva e corretiva em máquinas. Lubrificação, troca de peças e ajustes necessários. 3. SEGURANÇA NA OPERAÇÃO: Normas de segurança no manuseio e operação de máquinas. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 4. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS: Compreensão de plantas e diagramas relacionados à operação das máquinas. Leitura e interpretação de projetos de construção e terraplanagem. 5. SINALIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO: Conhecimento sobre sinalizações de segurança em canteiros de obras. Comunicação eficaz com a equipe de trabalho. 6. TERMOLOGIA TÉCNICA: Vocabulário técnico utilizado na operação de máquinas. Compreensão de termos específicos da área. 7. TÉCNICAS DE MOVIMENTAÇÃO DE TERRA: Estratégias para escavação, nivelamento e movimentação de materiais. Uso eficiente de lâminas, caçambas e outros implementos. 8. GPS E TECNOLOGIAS APLICADAS: Utilização de GPS e outras tecnologias na operação de máquinas. Sistemas de navegação e monitoramento. 9. LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS: Conhecimento sobre as normas e regulamentações locais e nacionais relacionadas à operação de máquinas. Legislação de trânsito aplicada a máquinas em vias públicas. 10. GESTÃO AMBIENTAL: Práticas sustentáveis relacionadas à operação de máquinas. Controle de emissões e impacto ambiental. 11. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Métodos eficientes de organização e planejamento das atividades diárias. Cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

2.11 PEDREIRO: 1. TÉCNICAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Fundamentos e práticas relacionadas à construção civil. Conhecimentos sobre alvenaria, estrutura, revestimentos e acabamentos. 2. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS: Compreensão de plantas, desenhos técnicos e projetos específicos da construção civil. 3. MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO: Conhecimento sobre os diferentes tipos de materiais utilizados na construção civil. Seleção e especificações de materiais adequados para cada fase da obra. 4. FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS:



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Identificação e manuseio adequado de ferramentas e equipamentos utilizados na construção civil. 5. SEGURANÇA NO TRABALHO NA CONSTRUÇÃO CIVIL: Normas e procedimentos de segurança específicos para atividades na construção civil. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 6. TÉCNICAS DE ALVENARIA: Métodos construtivos de alvenaria. Execução de paredes, vigas, colunas e outros elementos. 7. REVESTIMENTOS E ACABAMENTOS: Técnicas de revestimento de paredes, tetos e pisos. Acabamentos finos e detalhes estéticos. 8. TÉCNICAS DE IMPERMEABILIZAÇÃO: Práticas de impermeabilização em diferentes áreas da construção. Uso adequado de materiais impermeabilizantes. 9. TRABALHOS COM ARGAMASSA: Preparo e aplicação de argamassas para assentamento e rejunte. Dosagem correta de componentes. 10. CONSTRUÇÃO DE FUNDAÇÕES: Princípios e técnicas de construção de fundações. Execução de sapatas, blocos e vigas de fundação. 11. PRODUÇÃO DE LAJES: Processos de produção de lajes. Cuidados com a segurança estrutural e acabamento. 12. LEGISLAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS: Conhecimento sobre as normas e regulamentações específicas da construção civil. Cumprimento de padrões de qualidade e segurança. 13. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Métodos eficientes de organização e planejamento das atividades diárias. Cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

2.12 TRATORISTA: 1. OPERAÇÃO DE TRATORES AGRÍCOLAS: Princípios básicos de operação de tratores agrícolas. Tipos de tratores e suas funcionalidades. 2. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO: Procedimentos de manutenção preventiva e corretiva em tratores. Lubrificação, troca de peças e ajustes necessários. 3. IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS: Conhecimento sobre diferentes implementos acopláveis a tratores. Utilização correta de arados, grades, plantadeiras, entre outros. 4. SEGURANÇA NA OPERAÇÃO: Normas de segurança no manuseio e operação de tratores. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 5. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS AGRÍCOLAS: Compreensão de plantas e diagramas relacionados à operação de tratores agrícolas. Leitura e interpretação de projetos de plantio e colheita. 6. TRABALHOS NO CAMPO: Práticas agrícolas relacionadas ao preparo do solo, plantio, colheita, entre outros. Estratégias para otimização do tempo e recursos. 7. GPS E TECNOLOGIAS APLICADAS: Utilização de GPS e outras tecnologias na operação de tratores agrícolas. Sistemas de navegação e monitoramento. 8. NOÇÕES DE AGRICULTURA SUSTENTÁVEL: Práticas sustentáveis na agricultura. Controle de erosão, uso eficiente de recursos e preservação ambiental. 9. LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS: Conhecimento sobre as normas e regulamentações locais e nacionais relacionadas à operação de tratores agrícolas. Legislação de trânsito aplicada a tratores em vias públicas. 10. GESTÃO AGRÍCOLA: Planejamento de atividades agrícolas. Registro e controle de operações no campo. 11. PRIMEIROS SOCORROS: Noções básicas de primeiros socorros aplicadas a situações de emergência no campo. 12. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Métodos eficientes de organização e planejamento das atividades diárias. Cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

Quadro III

QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE CARGOS DO ENSINO MÉDIO

DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - AGENTE FISCAL MUNICIPAL - ALMOXARIFE - ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO - COMPRADOR - DESENHISTA - ESCRITURÁRIO - FISCAL LEITURISTA - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - TÉCNICO DE INFORMÁTICA - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TÉCNICO EM NUTRIÇÃO			
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Matemática	10	2,0	20
Informática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3,0	30
TOTAL	40	-	100

3. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

4. MATEMÁTICA: 1. Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. 2. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). 3. Números fracionários: operações com números fracionários. 4. Números decimais: operações com números decimais. 5. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC (Mínimo Múltiplo Comum) / MDC (Máximo divisor Comum). 6. Equações do 1º e do 2º grau. 7. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. 8. Regra de três simples. 9. Porcentagem. 10. Resolução de situações problemas. 11. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. 12. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). 13. Função quadrática. 14. Função exponencial. 15. Função logarítmica. 16. Análise Combinatória Simples. 17. Noções de estatísticas e probabilidade. 18. Progressão aritmética e geométrica. 19. Juros simples e compostos.

5. INFORMÁTICA: 1. Principais componentes de um computador. 2. Funcionamento básico de um computador. 3. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 4. Conceitos básicos sobre hardware e software. 5. Dispositivo de entrada e saída de dados. 6. Noções de sistema operacional (Windows). 7. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 8. Editor de texto (Microsoft Office - Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 9. Planilha eletrônica (Microsoft Office - Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 10. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 11. Procedimentos de backup. 12. Correio Eletrônico (e-mail).

6. CONHECIMENTO ESPECÍFICO

6.1 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: Atribuições do ACE. Prevenção e controle de endemias. Noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde. Agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Febre Chikungunya, Malária, Esquistossomose, Ebola, dentre outras. Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; Situação do Programa de controle populacional de cães e gatos; Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas; Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção; Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. A territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos. Situação epidemiológica. Meio ambiente e saneamento. História Natural e prevenção de doenças. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Formas de aprender e ensinar em educação popular Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Noções de ética e cidadania. Saúde do Trabalhador

6.2 AGENTE FISCAL MUNICIPAL: 1. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Código Tributário Municipal. Normativas específicas sobre impostos, taxas e contribuições municipais. Procedimentos de fiscalização e cobrança. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADO: Poder de polícia e sua aplicação nas atividades fiscais. Processo administrativo fiscal municipal. Sanções administrativas. 3. FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO: Técnicas de fiscalização tributária. Procedimentos para arrecadação e recuperação de créditos fiscais. Execução fiscal



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

municipal. 4. CONTABILIDADE APLICADA À FISCALIZAÇÃO: Noções básicas de contabilidade aplicadas ao controle fiscal. Elaboração e análise de demonstrativos contábeis relacionados à fiscalização. 5. DIREITO AMBIENTAL URBANO: Normativas municipais sobre meio ambiente urbano. Fiscalização e aplicação de penalidades em casos de infrações ambientais urbanas. 6. LEGISLAÇÃO SOBRE O COMÉRCIO LOCAL: Regulamentações municipais sobre licenciamento e funcionamento de estabelecimentos comerciais. Fiscalização de atividades comerciais. 7. LEGISLAÇÃO SOBRE OBRAS E EDIFICAÇÕES: Normas municipais de construção civil Fiscalização e controle de obras e edificações. 8. DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO MUNICIPAL: Tributos municipais e sua arrecadação. Planejamento tributário no âmbito municipal. 9. LEGISLAÇÃO SOBRE POSTURAS MUNICIPAIS: Normativas sobre posturas e comportamentos no espaço urbano. Fiscalização e aplicação de penalidades por infrações de posturas. 10. ÉTICA PROFISSIONAL NA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL: Conduta ética no exercício da função de Agente Fiscal Municipal. Relacionamento com contribuintes e demais agentes públicos. 11. INFORMÁTICA APLICADA À FISCALIZAÇÃO: Utilização de sistemas informatizados para controle e acompanhamento das atividades fiscais.

6.3 ALMOXARIFE: Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo; O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município de Duas Barras. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei de Licitações. Constituição Federal. Competências previstas na Lei Orgânica Municipal de Duas Barras e Regimento Interno da Câmara Municipal de Duas Barras. Informática Básica: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows 7, 8, 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Microsoft Office 2010 e 2016. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

6.4 ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Princípios de sistema único de saúde - odontologia em saúde coletiva. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; modelo de atenção em saúde bucal; epidemiologia aplicada à saúde bucal; Anatomia e fisiologia; anatomia dental e funcionamento do corpo humano e cavidade bucal; Odontologia preventiva; Etiopatogenia e prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; flúor: forma de utilização, efeitos e controle; noções básicas da semiologia; principais afecções da cavidade bucal; atividades do auxiliar de odontologia na destística; Restaurações classes I,II,III,IV; atividades do auxiliar de odontologia na periodontia; raspagem supra gengival; equipamentos, instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual, processamento de materiais, desinfecção, descontaminação previa, esterilização e manutenção de cadeia asséptica.

6.5 COMPRADOR: PROGRAMA: LEI Nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações; LEI No 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 e suas posteriores alterações; Decreto 7.892/13; Decreto 8.250/14.

6.6 DESENHISTA: Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico e civil; NBR 6942 NBR 13532; Geometria básica; Volume de sólidos; Tolerâncias Geométricas e Tolerâncias Dimensionais; Acabamento superficial; Desenhos de plantas, com detalhamento de dados, mapas e gráficos; Escalas utilizadas em desenhos técnicos; Uso de escala em plantas, cortes e elevações; Leitura e interpretação de levantamentos topográficos; Desenho de levantamentos topográficos, em planta e corte; Representação gráfica de levantamento topográfico, projeto urbanístico, arquitetônico e de obra viária; Convenções do desenho



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

arquitetônico; Cálculo de áreas; Detalhamento para Instalações Hidráulicas (AF, ESG e AP); Conhecimentos em informática Word, Excel e Autocad; CAD

6.7 ESCRITURÁRIO: Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conhecimento de Informática Básica. Noções de redação oficial. Noções sobre documentos em geral: ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, curriculum vitae, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, leis, relatório, parecer, entre outros.

6.8 FISCAL LEITURISTA: Medição de consumo. Hidrômetros: conhecimento da capacidade, identificação de problemas técnicos e mecânicos, aferição. Vazão. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica. Redes Hidráulicas: componentes, inspeção, manutenção e reparos. Bombas Hidráulicas: inspeção, fiscalização e tarifação. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Válvulas. Registros. Tipos de bombas d'água. Ética e postura profissional. Saúde e Segurança no Trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Transporte de urgência e emergência

6.9 OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO: Química; Aplicações; Condições; Consumo; Contaminação; Preparação; Tecnologia; Segurança no trabalho; Equipamentos; Acessórios; Relacionamento interpessoal. Variáveis aplicadas à caracterização da água bruta e monitoramento de ETA: pH; Temperatura; Condutividade; Sólidos (Totais, Suspensos e Dissolvidos); Turbidez Cor real e Cor aparente; Dureza/Sulfatos/Cloretos; Ferro/Manganês; Flúor; Cloro Variáveis aplicadas à caracterização do esgoto e monitoramento de ETE: pH; Temperatura; Oxigênio Dissolvido; Sólidos (totais, suspensão, frações fixa e volátil, sedimentáveis, teor, IVL) Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO); Demanda Química de Oxigênio (DQO); Série Nitrogenada: Nitrogênio Total Kjeldahl (NTK); Nitrogênio amoniacal; Nitrito; Nitrato; Fósforo: Total Solúvel (ortofosfato)

6.10 TÉCNICO DE INFORMÁTICA: 1. Principais componentes de um computador. 2. Funcionamento básico de um computador. 3. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 4. Conceitos básicos sobre hardware e software. 5. Dispositivo de entrada e saída de dados. 6. Memórias e dispositivos de armazenamento. 7. Sistema Operacional e software (Windows, Linux e IOS). 8. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 9. Editor de texto (Microsoft Office): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 10. Planilha eletrônica - Excel (Microsoft Office): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 11. Noções básicas de segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos.

6.11 TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI - Equipamento de Proteção Individual. EPC - Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frente de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs.



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho. PGR - Programa de Gerenciamento de Risco. Eventos no E-social de STT - Saúde e Segurança do Trabalho.

6.12 TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Admissão, transferência, alta, óbito. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis Paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica. Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros.

6.13 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: 1. Nutrientes e energia - conceito, classificação, funções, recomendações, fontes alimentares, digestão, absorção, transporte e excreção. Nutrição e fibras. Aspectos clínicos da carência e do excesso de energia, nutrientes e fibras. Rotulagem nutricional de alimentos embalados. Microbiologia dos alimentos. Técnica Dietética. Guias Alimentares. Estratégias Globais para estilo de vida saudável e prevenção de Doenças Crônicas Não Transmissíveis. Educação alimentar e nutricional. 2. Avaliação Nutricional nos diferentes ciclos de vida. Avaliação Nutricional na saúde e doença. Antropometria, composição corporal e consumo alimentar na Avaliação Nutricional. 3. Nutrição e dietética. Terapia nutricional para doenças crônicas não transmissíveis. Obesidade e ambiente obesogênico. Terapia nutricional para Intolerâncias alimentares. Alergias Alimentares. Terapia nutricional na gravidez e na lactação. Interação droganutrientes. Avaliação de exames laboratoriais de rotina. 4. Nutrição em saúde pública. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Assistência Estudantil. 5. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição - Funções administrativas em Unidades de alimentação e Nutrição; aspectos físicos-funcionais; gestão de pessoas; planejamento, execução e avaliação de cardápios para coletividade; sistema de distribuição de refeições; sustentabilidade na produção de refeições; gestão de suprimentos (procedimento de compras, gestão de estoque e custo) em UAN; Boas práticas



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

de manipulação e procedimentos operacionais padronizados. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC); legislação sanitária aplicadas à UAN. Planejamento, execução e avaliação de cardápios.

Quadro IV			
QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE			
CARGOS DO ENSINO SUPERIOR			
DISCIPLINAS	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
ANALISTA AMBIENTAL - ASSISTENTE JURÍDICO - ASSISTENTE SOCIAL - CONTADOR -DENTISTA - ENFERMEIRO(A) - ENGENHEIRO AGRIMENSOR - ENGENHEIRO CIVIL - FARMACÊUTICO(A) - FISCAL AMBIENTAL - FONOAUDIÓLOGO(A) - LABORATORISTA - MÉDICO INFECTOLOGISTA - MÉDICO PEDIATRA - MÉDICO PSF (PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)- MÉDICO PSIQUIATRA - MÉDICO VETERINÁRIO - NUTRICIONISTA - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I - EDUCAÇÃO ESPECIAL)- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL) - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - GEOGRAFIA) - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA)- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - MATEMÁTICA) - PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PSICÓLOGO - QUÍMICO - TERAPEUTA OCUPACIONAL			
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Matemática	10	2,0	20
Informática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3,0	30
TOTAL	40	-	100

7. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

8. MATEMÁTICA: Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano - ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos - figuras geométricas planas (perímetros e áreas) - sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

9. INFORMÁTICA: 1. Principais componentes de um computador. 2. Funcionamento básico de um computador. 3. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 4. Conceitos básicos sobre hardware e software. 5. Dispositivo de entrada e saída de dados. 6. Noções de sistema operacional (Windows). 7. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 8. Editor de texto (Microsoft Office - Word 2010): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 9. Planilha eletrônica (Microsoft Office - Excel 2010): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 10. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). 11. Procedimentos de backup. 12. Correio Eletrônico (e-mail).

10. CONHECIMENTO ESPECÍFICO

10.1 ANALISTA AMBIENTAL: 1. Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental:



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

conceito, finalidade e aplicação. 2. Procedimentos para o licenciamento ambiental. 3. Sistema de Licenciamento Ambiental de Goiás. 4. Etapas, enquadramento, licenças, competências, estudos ambientais e análise técnica. 5. Avaliação de impactos ambientais. 6. Tratamento e disposição final de esgoto sanitário e efluentes industriais: caracterização de efluentes, definição do tipo de tratamento, cálculo da eficiência necessária, formas de disposição final, diluição e autodepuração em corpos hídricos, reutilização de efluentes, fertirrigação (Resolução CONAMA nº 430 e Resolução CONAMA nº 357). 7. Tratamento e disposição final de resíduos sólidos: aterros sanitários, aterros industriais, coleta seletiva e reciclagem, tratamento térmico, compostagem, logística reversa (Resolução CONAMA nº 358, Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010 e NBR 10004). 8. Controle e monitoramento de poluentes atmosféricos: tratamento de emissões atmosféricas, modelagem da dispersão atmosférica, fontes fixas e difusas, monitoramento de emissões e da qualidade do ar, controle de odor. 9. Controle e monitoramento de ruídos e vibrações: fontes de emissão, formas de tratamento acústico, (Resolução CONAMA nº 001/1990 e NBR 10151). 10. Controle e monitoramento da qualidade do solo e da água subterrânea: gerenciamento de áreas contaminadas, investigação de passivo ambiental, remediação de áreas contaminadas (Resolução CONAMA nº 420 de 2009, NBR 15515-1, NBR 15515-2 e NBR 15515-3). 11. Planejamento e gerenciamento de recursos hídricos: hidrologia aplicada a segurança de barragens, drenagem urbana, hidrologia, qualidade das águas e sistemas de abastecimento de água. 12. Metodologias e aspectos relacionados à fauna e flora: noções de diagnóstico ambiental, confecção de laudos de levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços protegidos. 13. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. 14. Dendrometria: medições florestais, volumetria e Documento de Origem Florestal (Portaria MMA nº 253/2006). 15. Ecologia e manejo de fragmentos florestais. 16. Biologia da conservação: estratégias para conservação de espécies. 17. Técnicas de monitoramento da fauna e fauna ameaçada de extinção. 18. Sistema de informações geográficas: conceitos e definições. 19. Elementos de um sistema de informações geográficas. 20. Bases Cartográficas Digitais. 21. Legislação aplicada: Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, Lei nº 10.165, de 27 de dezembro de 2000, Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012, Lei nº 18.104, de 18 de julho de 2013, Lei nº 20.694, de 26 de dezembro de 2019, Decreto nº 9.710, de 03 de setembro de 2020, Decreto nº 10.054, de 25 de fevereiro de 2022, Lei nº 21.231, de 10 de janeiro de 2022, Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, Lei nº 18.102, de 18 de julho de 2013, Lei nº 20.961, de 13 de janeiro de 2021, Lei nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006 e Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

10.2 ASSISTENTE JURÍDICO: Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I - das Pessoas; Livro II Dos Bens; Livro III - Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I - Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II - Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III - Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II - Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV - Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII - Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX - Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X - Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI - Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. Processo Penal: Livro I



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Do Procedimento em Geral; Livro II - Dos Processos em Espécie; Livro III - Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV - Da Execução; Livro V - Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI - Disposições Gerais. Direito Tributário - Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina;. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

10.3 ASSISTENTE SOCIAL: Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. A sociedade civil e o serviço social no Brasil. A prática e a nova ética no Serviço Social. A relação do poder na prática interprofissional. Relação do Estado com a sociedade civil. Análise das políticas: educação, habitação e trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA. Estatuto do Idoso. Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto; objetivos. A práxis profissional: relação teoria-prática; a questão de mediação. Vertentes de pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: Alternativas metodológicas; instrumentação; o atendimento individual e o atendimento multiprofissional na área; movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. A posição do Serviço Social e as emergências de assistência. Seguridade Social. Previdência social: participação social em saúde, planejamento situacional em saúde. Assistência Social: Assistência Social na política social, relação da Assistência social com as políticas públicas, relação da Assistência Social com as políticas sociais específicas: criança e adolescente, idoso e pessoa portadora de deficiência. O Estado brasileiro e as políticas públicas. Promoção à Saúde. A Educação em Saúde na Prática da Estratégia de Saúde da Família (ESF). Sistema de Informação da Atenção Básica. Garantia dos direitos, deveres, descentralização da gestão administrativa. Sistema Único de Saúde: promoção, proteção, recuperação. Documentação. Política Social e Planejamento: A questão Social e a conjuntura brasileira, Instituição e Estado. A Questão Social: exclusão, desigualdade e violência doméstica. Pesquisa Social. Interdisciplinaridade. Trabalho coletivo com grupos, famílias e redes sociais. Apresentação de serviços e a Assistência Pública. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética Profissional.

10.4 CONTADOR: Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei b) Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

prévio; Controle concomitante; Controle posterior.

10.5 DENTISTA: Código de Ética Profissional. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística - periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite - diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgicos. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark) Odontopediatria: erupção dentária; hábitos bucais; prevenção; traumatismo na dentição. Código de Ética Profissional. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses.

10.6 ENFERMEIRO (A): Anatomia e Fisiologia. Semiologia e Semiotécnica. SAE - Sistematização da Assistência de Enfermagem. Técnicas: higiene e conforto do paciente. Cálculo e administração de medicação e soluções. Nutrição enteral e parenteral. Sondagens: gástrica, enteral e vesical. Transfusões de sangue e hemoderivados. Avaliação de feridas. Curativos e coberturas. Estomaterapia. Lavagem gástrica. Enema. Balanço hídrico. Oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem no Pré-natal, parto, puerpério, assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Enfermagem Pediátrica: Diarreia e Terapia de reidratação oral, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento, atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM). Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Programa Nacional de Imunização. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, escalas de atividades, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. Legislação profissional de enfermagem. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Código de Ética Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Enfermagem em Pacientes Críticos: primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes traumáticos e clínicos, atendimento em parada cardiorrespiratória, cirúrgicos ou politraumatizados. Principais medicações usadas em emergência. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: relacionamento interpessoal e terapêutico, principais doenças



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. Sistema Único de Saúde. Saúde da família: epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. Enfermagem em Saúde

10.7 ENGENHEIRO AGRIMENSOR: 1. GEODÉSIA E CARTOGRAFIA: Conceitos fundamentais de geodésia. Princípios de cartografia e representação gráfica do terreno. 2. TOPOGRAFIA E LEVANTAMENTO DE TERRENO: Técnicas de topografia para levantamento de terrenos. Instrumentos e métodos de medição topográfica. 3. INSTRUMENTAÇÃO TOPOGRÁFICA: Utilização de equipamentos topográficos, como teodolitos, estações totais e niveladoras. Calibração e manutenção dos instrumentos. 4. SENSORIAMENTO REMOTO: Aplicações do sensoriamento remoto na engenharia agrimensura. Interpretação de imagens de satélite e drones. 5. GEORREFERENCIAMENTO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA (SIG): Princípios de georreferenciamento de propriedades rurais. Conhecimentos em SIG para análise espacial. 6. LEGISLAÇÃO FUNDIÁRIA: Normas e regulamentações relacionadas à regularização fundiária. Conhecimento sobre a legislação específica de cada região. 7. CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO: Elaboração e manutenção de cadastros técnicos multifinalitários. Atualização e gestão de dados cadastrais. 8. PROJETOS DE LOTEAMENTO: Elaboração de projetos de loteamento. Análise de viabilidade e execução de empreendimentos imobiliários. 9. PERÍCIAS E AVALIAÇÕES: Realização de perícias judiciais e avaliações imobiliárias. Elaboração de laudos técnicos. 10. ÉTICA PROFISSIONAL: Conduta ética no exercício da profissão de engenheiro agrimensor. Responsabilidade técnica e social. 11. TENDÊNCIAS E INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS: Acompanhamento das novas tecnologias aplicadas à agrimensura. Integração de tecnologias inovadoras no trabalho. 12. GESTÃO DE PROJETOS: Princípios de gestão de projetos na área de engenharia agrimensura. Planejamento, execução e controle de projetos.

10.8 ENGENHEIRO CIVIL: Edificações e Meio Ambiente de Trabalho. Levantamentos topográficos e geotécnicos. Projeto e execução de estruturas de concreto simples e armado. Projeto e execução de estruturas de aço e madeira. Projeto e execução de instalações elétricas de baixa tensão e de telefonia; luminotécnica. Projeto e execução de instalações prediais de água fria, água quente, águas pluviais e de esgoto sanitário. Projeto e execução de fundações e estruturas de arrimo. Projeto e execução de instalações de proteção contra incêndio. Elementos da construção: muros e paredes; pisos, contrapisos e pavimentos; telhados e terraços; esquadrias; revestimentos; impermeabilizações e isolamentos térmicos e acústicos. Condicionamento e habitabilidade das construções. Tecnologia dos materiais de construção. Orçamento, discriminação e especificação técnica. Custos da construção. Planejamento, gerenciamento e controle de obras. Qualidade da construção. Patologia das construções. Fiscalização e controle de obras. Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. HIDRÁULICA E SANEAMENTO - Abastecimento de água: Demanda e consumo de água. Estimativa de vazões. Aduções. Estações elevatórias. Princípios do tratamento de água. Esgotamento sanitário: Sistemas estáticos para a disposição de esgotos. Rede coletora. Princípios do tratamento de esgotos. Drenagem pluvial: Estimativa de contribuições. Galerias e canais. Limpeza pública: Estimativa de contribuições. Coleta de resíduos sólidos domiciliares. Compostagem. Aterro sanitário e controlado.

10.9 FARMACÊUTICO (A): Farmacologia; Farmacocinética: absorção, biodisponibilidade, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos; Farmacodinâmica: mecanismos de ação de fármacos; Farmacologia da dor e inflamação; Princípios básicos da toxicologia, estudo toxicológico dos principais medicamentos provocadores de intoxicações psicofármacos, analgésicos, antipirético, anti-inflamatórios, antieméticos, antihistamínicos, antitussígenos, bronco dilatadores e descongestionantes nasais e tratamento de intoxicações; Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central; Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético; Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária; Vitaminas; Farmacotécnica: preparações de soluções, reagentes e de soluções volumétricas, diluição e mistura de soluções, padronização de soluções; Cálculos e unidades utilizados na preparação de soluções; Farmacopeias e formulários; Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós,



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

comprimidos, drágeas e cápsulas; Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: emulsões, suspensões e aerossol; Soluções, extratos, tinturas e xaropes; Pomadas, cremes e pastas; Outras formas farmacêuticas: supositórios, colírios e injetáveis; Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos; Boas Práticas de Fabricação e controle de qualidade na produção de medicamentos; Farmácia hospitalar: controle de infecção hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção; Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos; Estudo de utilização de medicamentos; Farmácia Clínica; Nutrição Parenteral, Quimioterapia antineoplásica e manipulação de outras misturas intravenosas; Farmacovigilância; Farmacoepidemiologia, Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco; Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; Legislação Farmacêutica: regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; Medicamentos genéricos; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais; Atenção e Assistência Farmacêutica; Legislação/Assistência farmacêutica no SUS; Ética Farmacêutica; Boas práticas de dispensação de medicamentos.

10.10 FISCAL AMBIENTAL: Noções Gerais de Ecologia, Poluição da Água, Resíduos Sólidos, Poluição e Degradação do Solo Poluição do Ar, Boas Práticas Ambientais Visita Técnica, LEI N° 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998, constituição federal de 1988. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Editor de texto (Microsoft Office 2007): formatação de fonte e parágrafo; bordas e sombreamento; marcadores, numeração e tabulação; cabeçalho, rodapé e número de páginas; manipulação de imagens e formas; configuração de página; tabelas. Planilha eletrônica - Excel (Microsoft Office 2007): formatação da planilha e de células; criação de cálculos utilizando as quatro operações; formatação de dados por meio da formatação condicional; representação de dados por meio de gráficos. Configuração de impressoras. Noções básicas de internet. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows

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

10.12 LABORATORISTA: ENSAIOS DE AGREGADOS: Granulometria: procedimentos e interpretação dos resultados. Ensaio de densidade, umidade e abrasão. 3. ENSAIOS DE SOLOS: Classificação e características dos solos. Ensaio de compactação, limite de liquidez e plasticidade. 4. ENSAIOS DE CONCRETO: Dosagem de concreto: cálculos e procedimentos. Ensaio de resistência à compressão e tração. 5. CONTROLE TECNOLÓGICO: Procedimentos para coleta de amostras de materiais em obras. Organização e execução de ensaios laboratoriais. 6. EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO: Conhecimento sobre o manuseio e calibração de equipamentos utilizados em ensaios. Identificação de possíveis falhas nos equipamentos. 7. SEGURANÇA NO LABORATÓRIO: Normas e procedimentos de segurança em laboratórios de controle tecnológico. Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 8. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS: Compreensão de especificações



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

técnicas presentes em projetos de construção. Relacionamento com profissionais da área para adequação aos padrões estabelecidos. 9. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE RESULTADOS: Capacidade de analisar e interpretar os resultados dos ensaios. Relacionamento dos resultados com as normas e especificações técnicas. 10. DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIOS TÉCNICOS: Elaboração de relatórios precisos e claros. Organização e arquivamento de documentos relacionados aos ensaios. 11. LEGISLAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS: Conhecimento sobre as normas e regulamentações locais e nacionais relacionadas ao controle tecnológico na construção civil. Atualização constante em relação a novas normas e mudanças legislativas. 12. GESTÃO DE TEMPO E PRIORIDADES: Planejamento eficiente das atividades diárias. Cumprimento de prazos estabelecidos para realização dos ensaios. 13. ÉTICA PROFISSIONAL: Conduta ética no exercício da função de Laboratorista. Respeito à confidencialidade e imparcialidade nos ensaios.

10.13 MÉDICO INFECTOLOGISTA: 1. Infecções em pacientes granulocitopênicos. 2. Uso racional de Antimicrobianos. 3. Legislação sobre o controle de infecções hospitalares. 4. Vigilância microbiológica em infecção hospitalar. 5. Vigilância epidemiológica da infecção hospitalar. 6. Prevenção, diagnóstico e tratamento de infecção hospitalar associada ao cateter vascular, sonda vesical e ventilação mecânica. 7. Prevenção de infecção hospitalar em profissional de saúde. 8. Vacinação em profissional de saúde. 9. Profilaxia pós-exposição a material biológico. 10. Educação do profissional de saúde em prevenção e controle de infecção hospitalar.

10.14 MÉDICO PEDIATRA: Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Ética Médica. Aleitamento materno. Alimentação no primeiro ano de vida. Imunizações (crianças e adolescentes). Crescimento. Marcos do desenvolvimento (Denver). Doenças Exantemáticas. Infecções de Vias Aéreas Superiores (virais e bacterianas). Pneumonia comunitária. Asma e Síndrome do Lactente Sibilante. Meningite. Epilepsia na infância e Estado de mal epilético. Crises Convulsivas Neonatais. Obesidade infantil. Puberdade normal e patológica. Parasitoses intestinais. Cardiopatias congênitas. Insuficiência Cardíaca Congestiva na infância. Infecção do Trato Urinário. Hipertensão Arterial Sistêmica. Síndrome Nefrítica. Síndrome Nefrótica. Infecções congênitas e Perinatais. Icterícia do Recém-Nascido. Anemia ferropriva. Hemoglobinopatias. Anemias Hemolíticas. Ressuscitação Cardiopulmonar em pediatria. Reanimação do recém-nascido. Sepsis em Pediatria. Atendimento ao politraumatizado em Pediatria. Atendimento ao Grande Queimado em Pediatria

10.15 MÉDICO PSF (PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA): Quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, terapêutica das principais enfermidades dos sistemas: digestório, cardiocirculatório, respiratório, renal, nervoso, endócrino, imunológico e osteoarticular; A pele como sistema de equilíbrio homeostático; Principais patologias do recém-nascido; Principais doenças infectas contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; DST/AIDS: medidas preventivas e diagnóstico diferencial; Bioética; Assistência hospitalar em transtornos mentais; Assistências hospitalares nas violências domésticas; A Declaração de Óbito; Dengue, Chikungunya e Zica: assistência, diagnóstico diferencial, prognóstico, etc; (Protocolos do Ministério da Saúde); Sistema de regulação de urgências hospitalares; Classificação de Glasgow; Planejamento Familiar: Métodos contraceptivos, aleitamento materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde do Idoso; Diabetes e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos; Papel do médico no Programa de Saúde da Família; Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, controle social, situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Políticas de saúde; Ética e legislação médica: Código de Ética Médica

10.16 MÉDICO PSIQUIATRA: Código de Ética Médica; Preenchimento da Declaração de óbito; Doenças de Notificação Compulsória, Princípios do Atendimento Clínico anamnese, no diagnóstico e na orientação: Psicofisiologia geral, Psicofarmacologia; Neurobiologia do comportamento; A célula e a biologia do neurônio, Transmissão sináptica, As bases neurais da cognição, percepção, movimento; Excitação, emoção e comportamento homeostase, O



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

desenvolvimento do sistema nervoso; Linguagem, pensamento, humor aprendido e memória; Psicoterapias; Socioterapias; Distúrbios: mentais orgânicos (agudos e crônicos); psiquiátricos associados à epilepsia, psiquiátricos associados ao uso de substâncias psicoativas; do humor. Esquizofrenia. Distúrbios: esquizotípicos, esquizofreniformes, esquizoafetivos e delirantes, somatoformes e dissociativos ou conversivos):ansiosos (de pânico, mistos de ansiedade e depressão etc.); transtornos de personalidade e comportamentos em adultos; alimentares (anorexia e bulimia nervosa); do sono. Deficiência mental. Emergências em psiquiatria. Suicídio e tentativa de suicídio. Tratamento biológico em psiquiatria. Transtornos neuróticos relacionados ao estresse e somatoformes. Delirium, demência e transtornos amnésicos. Transtornos relacionados e substâncias Sexualidade humana Transtornos alimentares, do sono e do controle de impulsos; Medicina Interna e Psiquiatria, Psiquiatria Infantil; Drogadição; Emergências Psiquiátricas. Formas de Tratamento e sua Evolução Histórica, Abordagens Biológica, psicológica e social dos Transtornos Mentais História da Psiquiatria no Brasil e no Mundo.

10.17 MÉDICO VETERINÁRIO: Doenças Infectocontagiosas; Doenças parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica, Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica: Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária; Diagnóstico, prevenção e controle de enfermidades; vigilância sanitária; Epidemiologia e bioestatística; Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Regulamento técnico e procedimentos da inspeção.

10.18 NUTRICIONISTA: Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Segurança alimentar. Nutrição básica aplicada. Nutrição Clínica do Adulto e Criança. Nutrição e Saúde Pública. Biodisponibilidade de alimentos. Nutrição Funcional. Educação nutricional. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional. Conservação de alimentos. Desnutrição. Fisiologia, digestão, absorção e metabolismo. Dietoterapia. Higiene dos Alimentos. IDR. Legislação Brasileira. Alimentos Funcionais. Noções de Gastronomia. Intoxicação Alimentar. Microbiologia dos alimentos e toxi-infecções alimentares. Nutrição dos grupos etários. Nutrição Enteral e Parenteral. Nutrição Materno-Infantil. Principais carências nutricionais. Técnica Dietética. Tecnologia dos Alimentos. Noções de epidemiologia e saúde. Código de Ética Profissional.

10.19 PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL: DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Constitucionalismo: conceito, evolução histórica, modalidades. 2. Teoria da Constituição: origem, conceito. Hierarquia de normas no Direito Brasileiro. Concepções de Constituição. 3. Classificação das Constituições. Histórico das Constituições do Brasil. 4. Normas Constitucionais: regras e princípios, classificação. Aplicabilidade das Normas Constitucionais: vigência, validade, eficácia. Classificação das normas constitucionais. Hermenêutica Constitucional: conceitos e classificações. 5. Poder Constituinte. 6. Princípios Fundamentais da Constituição de 1.988. Objetivos, princípios que regem as relações internacionais. 6. Controle de Constitucionalidade. 7. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e garantias individuais e coletivos (art. 5º, CF/88). 8. Direitos Sociais (arts. 6º ao 11, CF/88). 9. Direitos de Nacionalidade e Direitos Políticos (art. 12 ao 16, CF/88). 10. Organização do Estado brasileiro, à luz das normas constitucionais. Federação. União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios (arts. 18 ao 33, CF/88). 11. Separação de Poderes: Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Funções típicas e atípicas. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: Câmara dos Deputados e Senado. Atribuições e competências constitucionais. Comissões parlamentares de Inquérito. Imunidade parlamentar. Processo Legislativo na Constituição de 1.988. Fiscalização. Tribunais de Contas da União, dos Estados e dos Municípios. Poder Executivo: competências e atribuições constitucionais. Poder Judiciário (arts. 92 a 126, CF/88). 12. Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia, Defensoria Pública. 13. Administração Pública (arts. 37 a 41, CF/88). Princípios explícitos e implícitos. 14. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de Defesa, Estado de Sítio. 15. Sistema Tributário Nacional, à luz das disposições constitucionais (CF/88). 16. Das Finanças Públicas (normas previstas na CF/88). 17. Da Ordem Econômica e Financeira (disposições da CF/88). 18. Da Política Urbana e da Política Agrícola e Fundiária.



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Reforma Agrária (disposições da CF/88). 19. Da Ordem Social (disposições Constitucionais, CF/88). DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Direito Administrativo e Administração Pública: Estado, poderes e funções. Função Administrativa. Federação, características. 2 - Princípios Informativos do Direito Administrativo: expressos e reconhecidos. 2. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos: Poder Discricionário, Vinculado, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. Deveres de probidade, prestação de contas e eficiência. Hierarquia e Disciplina. 3. Atos Administrativos: conceitos, sujeitos, elementos (competência, objeto, forma, motivação, Finalidade. Características dos atos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Espécies de atos administrativos. Procedimento Administrativos. Invalidação dos atos administrativos: nulidades, anulação, revogação. 4. Servidores públicos. 5. Contratos Administrativos. 6. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. Permissão e Autorização de Serviços Públicos. Serviços Públicos: conceitos, características, classificação, titularidade e princípios norteadores. 7. Bens Públicos. 8. Administração Pública Direta e Indireta. 9. Administração Pública na Constituição Federal. 10. Processo Administrativo e Sindicância. 11. Licitações e Contratos - Leis nº 8.666, de 21/06/1993; e nº 14.133/2.021, e alterações. Normas vigentes. 12. Improbidade Administrativa. 13. Responsabilidade Civil do Estado. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Código de Processo Civil - normas vigentes (art. 1º ao art. 1.072). 2. Recursos aos Tribunais Superiores. DIREITO CIVIL. 1. Código Civil em vigor: Das Pessoas. Dos Bens. Dos Atos e Fatos Jurídicos. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral e das Várias Espécies de Contratos. Dos atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas. 2. Capítulo III dos Bens Públicos. 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Código Tributário Nacional: disposições em vigor. 3. Competência Tributária. 4. Tributos e suas espécies. 5. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6. Da obrigação tributária. 7. Crédito tributário. 8. Garantias e privilégios do Crédito tributário. 9. Processo administrativo tributário. 10. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 11. Lei Orçamentária. DIREITO FINANCEIRO. 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública - conceito e classificação. A Despesa Pública - conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais - suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. DIREITO PENAL. 1. Dos Crimes contra a Saúde Pública (arts. 267 a 285 do Código Penal). 2. Dos Crimes contra a Fé Pública (arts. 289 a 311-A do Código Penal). 3. Dos Crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 337-D do Código Penal). 4. Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos (arts. 337-E a 337-P). 5. Dos Crimes contra a Administração da Justiça (arts. 338 a 359 do Código Penal). 6. Dos Crimes contra as Finanças Públicas (arts. 359-A a 359-H do Código Penal. 7. Dos Crimes contra o Estado Democrático de Direito (arts. 359-L a 359-R). LEIS: - Lei Orgânica do Município; - Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);

10.20 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I - EDUCAÇÃO ESPECIAL): Deficiência Intelectual BAUMEL, Roseli Cecília Rocha de Carvalho; RIBEIRO, Maria Luisa Sprovieri (Org). Educação Especial: do querer ao fazer. São Paulo: Avercamp, 2003. BIANCHETTI, Lucidio; FREIRE, Ida Mara. Um Olhar sobre a Diferença Interdisciplinaridade. MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. Educação Especial no Brasil: história e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996. Teoria de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação do Ensino Fundamental. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípio e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Educação Inclusiva: Conceitos e fundamentos. Ambiente Educacional e Familiar. Clima de Trabalho na Escola. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico.



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estrutura Funcional. O Lúdico no Processo de Ensino e Aprendizagem. BASE LEGAL DA EDUCAÇÃO: Constituição Federal, Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto, Seção I Da Educação. Lei nº 9.394/1996 (Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Políticas Públicas para a Educação Infantil Educação Básica. Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Infantil e Educação Básica. Currículo em Movimento da Educação Básica. Política Nacional de Educação Inclusiva e Trabalho Pedagógico. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Resolução nº 4 de 2 de outubro de 2009. Decreto 7.611 de 2011 que estabelece o Atendimento Educacional. O Currículo Paulista das etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental (Volumel) - homologado em agosto de 2019. Política Nacional de Educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Ensino Fundamental de nove anos. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência Lei 7.612/11. Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146/15.

10.21 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL): CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ÁREA: Aprendizagem - Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características e Processos. Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Gestão Democrática da Escola. Ambiente Educacional e Familiar. Eficiência e Eficácia Escolar. Clima de Trabalho na Escola. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. O Lúdico no Processo de Ensino e Aprendizagem. O Jogo e o Brincar. Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Tempos e Espaços Escolares. Epistemologia Genética de Piaget. Teoria Construtivista de Bruner. Teoria Sócio-Cultural de Vygotsky. Perspectiva Educacional desenvolvida por Maria Montessori. BASE LEGAL DA EDUCAÇÃO: Constituição Federal, Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto, Seção I Da Educação. Lei nº 9.394/1996 (Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Políticas Públicas para a Educação Infantil Educação Básica. Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Infantil e Educação Básica. Currículo em Movimento da Educação Básica. Política Nacional de Educação Inclusiva e Trabalho Pedagógico. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Resolução nº 4 de 2 de outubro de 2009. Decreto 7.611 de 2011 que estabelece o Atendimento Educacional. O Currículo Paulista das etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental (Volumel) - homologado em agosto de 2019. Política Nacional de Educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Ensino Fundamental de nove anos. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência Lei 7.612/11. Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146/15.

10.22 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - GEOGRAFIA): Universo, Sistema Solar e Planeta Terra: Elementos de Astronomia: formação do Universo. Classificação dos astros. Planeta Terra (características e movimentos). Orientação: formas de orientação. Pontos de orientação Coordenadas geográficas. Cartografia. Formação e Constituição da Terra: estrutura interna. Crosta terrestre. Rochas. Solo. Formas de relevo. Agentes modificadores do relevo (forças internas e forças externas). Relevo submarino. Águas: oceanos e mares. Correntes marinhas. Águas continentais. Atmosfera e Clima: Camadas da atmosfera; composição do ar; tempo e clima; tipos climáticos. Formações Vegetais: climas e paisagens vegetais; formações arbóreas; formações campestres; formações desérticas; formações de alagadiços. Demografia: características da população mundial; população absoluta e relativa; estrutura etária; população e atividades econômicas; movimentos populacionais; urbanização. Recursos Naturais: recursos renováveis e não-renováveis. Agricultura e sistemas agrícolas. Pecuária (criação extensiva e intensiva, tipos de gado). Fontes de energia. Indústria (tipos, distribuição, efeitos na organização do espaço). Comércio. Transportes. Comunicações. Geografia do Brasil - Organização do Espaço Brasileiro: formação do território. Europa: quadro político-econômico atual; União Europeia. aspectos físicos (relevo, hidrografia, clima, vegetação). Sociedade (população,



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

composição étnica, urbanização). Economia (agropecuária, recursos minerais, indústria, comércio, transportes). Países Rússia (formação e desagregação da URSS, aspectos naturais, populacionais e econômicos). Ásia: aspectos físicos (relevo, hidrografia, clima, vegetação); sociedade (população, composição étnica, religiosa, urbanização). Japão (aspectos naturais, populacionais e econômicos). China (aspectos históricos, naturais, populacionais e econômicos). "tigres" asiáticos. Mundo Indiano (aspectos históricos, naturais, populacionais e econômicos); Oriente Médio (aspectos históricos, naturais, populacionais, econômicos, conflitos). África: aspectos físicos (relevo, hidrografia, clima, vegetação). Colonialismo e descolonização. Sociedade (população, composição étnica, religiosa, urbanização, conflitos). Oceania: aspectos físicos (relevo, hidrografia, clima, vegetação).

10.23 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA): Gêneros textuais e suas características: Artigo de Opinião, Editorial, Crônica, Carta de leitor, Poema. Análise textual: Leitura, interpretação e compreensão de texto, tipos de argumentos, tema, tese, estratégias de argumentação, elementos articuladores e modalizadores, finalidade do texto, tipologia textual. Funções da linguagem. Relações de intertextualidade, interdiscursividade e paráfrase. Informações implícitas e explícitas. Pressuposto e subentendido. Níveis de linguagem. Figuras de Linguagem. Coesão/Coerência. Relação de sentido, sinonímia, antonímia, hiperonímia. Efeitos de sentido pelo uso de elementos lexicais, gramaticais e semióticos. Relações lógico discursivas. Fonética e Fonologia. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia (Classes de Palavras e Formação de Palavras). Sintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Variação linguística. Linguagem verbal e não verbal. Texto literário e não literário. Elementos da narrativa. Tipos de discurso. Literatura brasileira. BASE LEGAL DA EDUCAÇÃO: Constituição Federal, Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto, Seção I Da Educação. Lei nº 9.394/1996 (Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Políticas Públicas para a Educação Infantil Educação Básica. Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Infantil e Educação Básica. Currículo em Movimento da Educação Básica. Política Nacional de Educação Inclusiva e Trabalho Pedagógico. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Resolução nº 4 de 2 de outubro de 2009. Decreto 7.611 de 2011 que estabelece o Atendimento Educacional. O Currículo Paulista das etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental (Volumel) - homologado em agosto de 2019. Política Nacional de Educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Ensino Fundamental de nove anos. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência Lei 7.612/11. Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146/15.

10.24 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - MATEMÁTICA): : Proporcionalidade, Juros, Porcentagens e Médias: Conceito de Razões e Proporções: Proporções Contínuas, cálculo de termos desconhecidos de uma proporção; Divisão em parte diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Probabilidade; Números e Operações; Problemas abertos e situações problemas relacionados a álgebra e aritmética; Frações e Dizimas periódicas; Cálculo de médias: Aritmética, Ponderada, Geométrica e Harmônica. Teoria dos Conjuntos: Conjuntos Numéricos, Conjuntos Naturais, Conjuntos dos Inteiros, Conjuntos dos Racionais, Conjuntos dos Reais, Conjuntos dos Complexos. FUNÇÕES: Conceito de funções: domínio, imagem, contradomínio, notação, funções numéricas. Funções elementares e funções definidas por várias sentenças; Operações com função. Composição de funções; Classificação de funções. Polinômios: função polinomial. Equações, inequações e sistemas de 1º e 2º grau. Equações redutíveis ao 1º e 2º grau. Funções lineares quadráticas e valor absoluto. Funções exponencial e logarítmica. Progressão Geométrica e Progressão Aritmética. Análise combinatória e binômio de Newton. Matrizes, determinantes e sistemas de equações lineares. Introdução à geometria, ângulos, triângulos, polígonos, circunferência e círculo. Área das superfícies planas e área e volumes dos sólidos usuais. Geometria no espaço: Postulado da reta e do plano, Intersecção de planos; Paralelismos e perpendicularismos de retas, de planos, de retas e planos. Poliedros, poliedros conexos regulares. Relação de Euler; Prismas e pirâmides: conceito, elementos, classificação, transversais, troncos e relações métricas; Cilindro e Cone: Conceitos,



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

elementos, plano secante, parte da esfera e relações métricas. Sólidos Gerados; funções trigonométricas, equações trigonométricas e resolução de triângulos. Estudo analítico da reta, circunferência, elipse, parábola hipérbole. Questões educacionais relacionadas a ensino e aprendizagem da Matemática. Interdisciplinaridade. Teoria de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação do ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípio e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira

10.25 PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Anatomia Humana. Aprendizagem Motora e Psicomotricidade. Atividade Física Adaptada. Atividade Física e Envelhecimento Saudável. Atividade Física Inclusão e Exclusão Social. Atividade Física para Grupos Especiais. Atividade Física, Saúde e Qualidade de Vida. Avaliação Morfofuncional. Biomecânica e Cinesiologia. Código de Ética e Intervenção do Profissional de Educação Física. Crescimento e Desenvolvimento. Educação Física, Esporte e Desenvolvimento Sustentável. Fisiologia do Exercício. Fundamentos da Epidemiologia. Neuroanatomia e Neurofisiologia Humana. Planejamento e Organização de Eventos. Prevenção de Acidentes e Socorros de Urgência. Princípios Científicos em Ciências da Atividade Física. Princípios Gerais para Prescrição de Exercícios. Programa Academia da Saúde.

10.26 PSICÓLOGO: A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Saúde Mental no indivíduo, na família e no trabalho. Psicopatologias. As diferentes abordagens psicoterápicas, temas, técnicas e aplicações. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. Laudo, parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem. Desenvolvimento afetivo-emocional - Teoria Psicanalítica (Freud). Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem. Desenvolvimento emocional, social e intelectual. Reabilitação psicossocial e a prática da Terapia Ocupacional em saúde mental. Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do autocuidado, atividades e participação para pessoa com doença de Parkinson. A Terapia Ocupacional social, diversidade, cultura e saber técnico. Terapia ocupacional e as ações no contexto da educação. Terapia Ocupacional e o dispositivo grupal como intervenção em reabilitação. Terapia ocupacional, a produção do cuidado em saúde e o lugar do hospital. Rede de cuidados da pessoa com deficiência e a Terapia Ocupacional. Diretrizes para tratamento e reabilitação/habilitação de pessoas com deficiência física. Código de Ética Profissional.

10.27 QUÍMICO: Código de Ética Profissional. Técnicas Analíticas de Água e Esgoto: Aspectos teóricos das Técnicas Analíticas Clássicas (Titulometria de Neutralização, Complexação, Oxirredução e Precipitação), aplicações, agentes titulantes, indicadores, curvas de calibração, técnicas instrumentais de detecção do Ponto Final; Gravimetria. Aspectos teóricos dos Métodos Óticos de Análise (Colorimetria, Turbidimetria, Espectrofotometria na região do UV/VIS, Espectrometria de Absorção Atômica, ICP e ICP/MS); técnicas, instrumentos e aplicações em matrizes aquosas (água e esgoto). Aspectos teóricos dos Métodos Eletroanalíticos (Potenciometria, métodos Eletrodos de pH e Íon Seletivos; Condutometria). Aspectos teóricos das Técnicas Cromatográficas (Cromatografia Gasosa (GC), sistemas de detecção por espectrometria de massas (MS), FID e ECD; Cromatografia Líquida (HPLC), sistemas de detecção por UV/VIS com arranjo de diodos e Fluorescência; Cromatografia Iônica (IC)); Determinações físico-químicas em água e esgoto (Alumínio; Cloreto, Cor, Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO), Demanda Química de Oxigênio (DQO), Dureza, Fluoreto, Fósforo Total, Oxigênio Dissolvido, pH, Série Nitrogenada, Sólidos (Totais, Suspensos, Dissolvidos e Sedimentáveis) e Turbidez). Metrologia Química (conceitos de amostragem, exatidão, precisão, erros aleatórios e sistemáticos, curvas de calibração; incerteza de medição, calibração e aferição de vidrarias e equipamentos, Rastreabilidade, Rede Brasileira de Calibração). Cálculo, pesagem, preparo, dosagem e padronização de soluções e reagentes químicos; Garantia da qualidade analítica: Conceito de replicata; matriz fortificada; branco fortificado, padrões de verificação, programas intra e Inter laboratoriais. Aparelhagem e vidrarias de



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Laboratórios Químicos em geral, utilização de pipetas, buretas, balões volumétricos etc. Processos de Tratamento de Água: Importância do abastecimento de água; água na transmissão de doenças, conhecimentos básicos de Sistema de Abastecimento de Água: Captação, Adução, Reservação e Distribuição. Processos de Tratamento de Água: Tratamento Convencional, Filtração Direta Ascendente, Filtração Direta Descendente, Dupla Filtração, Filtração Lenta. Processos de Tratamento de Efluentes Gerados em ETAs. Conhecimento de Operações e Processos unitários de tratamento de água: coagulação, floculação, flotação, decantação, filtração, desinfecção, fluoretação, correção de pH. Critérios de dimensionamento de unidades de tratamento: floculadores, decantadores e filtros. Ensaio de Floculação e de Jarro, cálculos correlatos. Aplicações, armazenagem, manuseio, e dosagem de produtos químicos no processo de tratamento de água. Processos do Tratamento de Esgoto: Características de esgotos domésticos. Grau de Tratamento de Esgotos domésticos: preliminar, secundário, terciário. Processos de tratamento de esgotos: lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização. Conhecimento Básico de metodologia de pesquisa. Validação de Métodos analíticos: ensaios de robustez, ensaios de interferentes, planejamento fatorial de experimento. Organização, Higiene e Segurança do trabalho em Laboratórios e Estações de Tratamento de água e esgoto.

10.28 TERAPEUTA OCUPACIONAL: História e evolução da Psicologia. Processos psíquicos essenciais: consciência, sensação, percepção, atenção, memória, emoção, aprendizagem. A personalidade em seus fundamentos básicos, estruturas e teorias. Desenvolvimento: pressupostos teóricos e ciclos vitais. Aprendizagem: cognitivismo, comportamentalismo, psicanálise, humanismo e o processo histórico social. Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais. Terapia Ocupacional na Estratégia Saúde da Família. A lesão medular e o modelo de ocupação humana. Transdisciplinaridade e práticas híbridas em saúde mental; 5. Itinerários terapêuticos e construção de projetos terapêuticos cuidadores. A inserção da Terapia Ocupacional na rede de assistência em saúde mental. Fundamentos e história da Terapia Ocupacional no Campo Social. Tecnologia assistiva, Terapia Ocupacional e abordagens no cotidiano da pessoa com deficiência.

Descalvado/SP, 21 de fevereiro de 2024.

ANTONIO CARLOS RESCHINI
Prefeito



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

- Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas a prevenção e ao controle de doenças e agravos a saúde;
- Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos a saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato a autoridade sanitária responsável;
- Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- vistoria residências e mantém o cadastro dos imóveis atualizados, controlando o *Aedes Aegypti* e assemelhados;
- vistoria depósitos, terrenos baldios, imóveis e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, realizando eliminação de criadouros, tendo como método a remoção, destruição ou vedação;
- realiza inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados e aplicação de larvicidas e inseticidas (dedetiza bueiros, imóveis, etc.), verificando casos suspeitos de dengue, bem como registrar todo o trabalho realizado;
- realiza pesquisas de campo, entrevista gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes, de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde;
- realizar o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados;
- adapta os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade;
- participa do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos;
- desenvolve atividades na unidade de saúde e na comunidade;
- participa da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas;
- orienta estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde;
- orienta a elaboração e utilização de material audiovisual para Unidade de Saúde, aproveitando os recursos locais;
- mantém os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área;

- promove a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde;
- colabora em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário;
- difunde noções de prevenção e higiene no que concerne às moléstias transmissíveis, higiene bucal e dentária, higiene materna e da criança, nutrição; obedecidas as diretrizes adotadas e normas vigentes;
- executar tarefas correlatas a acima descritas, a critério da chefia imediata, bem como as decorrentes de reestruturações e reenquadramento de funções e as estabelecidas na legislação municipal, estadual ou federal, em especial a Lei 11.350/2006. É considerada ainda atividade dos Agentes de Combate às Endemias, assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:

- a) no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- b) na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
- c) na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
- d) na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- e) na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

2. AGENTE FISCAL MUNICIPAL:

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- emitir notificações e lavrar autos de infração e imposição de multa e de apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
- embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferência de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;

- embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
- fiscalizar obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e de legislação urbanística;
- manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou leis correlatas;
- fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do município;
- fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.) e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
- fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e moto táxi;
- o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- a fiscalização das obrigações estabelecidas às empresas na política pública de fomento ao desenvolvimento econômico e social do município, dentre elas as de doações de áreas com encargos, bem como as demais atividades de fiscalização relacionadas ao assunto;
- realizar fiscalizações nas ligações de água e esgoto, de acordo com as normas



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

pré-estabelecidas, sejam elas clandestinas ou irregulares;

- expede termos de notificação sempre que for encontrada irregularidade nos hidrômetros, nas conexões dos imóveis dos usuários às redes de água e esgoto ou que não tenham cadastro, ou ainda situações relacionadas;
- fiscalizar e dar parecer sobre as condições da separação da água da chuva da rede de esgoto em novas e antigas edificações;
- desempenhas outras atividades que vierem a ser determinadas pelos superiores do órgão a que estiver vinculado.

3. AJUDANTE GERAL:

- escolhe os montes de lixo despeja-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta seletiva e transporte.
- transporta o lixo até o local de despejo.
- arruma banheiros e toaletes, limpa-os de maneira à desinfecção do local, reabastece-os para conservá-los em condições de uso.
- efetua a carga, transporte, descarga e entrega de materiais.
- efetua a limpeza em locais de saúde com técnicas padronizadas após treinamento e especificação sanitárias.
- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondiciona-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- auxilia nos serviços de jardinagem, apara gramas, prepara a terra, planta sementes e mudas, poda árvores, com o objetivo de conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- auxilia na armazenagem de materiais escolares, acondiciona-los em prateleiras ou pátios, para assegurar o estoque dos mesmos.
- efetua limpeza e conserva as unidades determinadas pela Chefia: lava, varre, transporta entulhos com a finalidade de melhorar os aspectos das mesmas.
- efetua limpeza, conserva áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos através das tarefas de carpir, limpar, lavar, varrer, transportar entulhos, com objetivos de melhorar o aspecto do município;
- executa tarefas de natureza simples e rotineiras; recebe instruções e supervisão constantes do profissional qualificado e/ou do superior imediato;
- efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abre e fecha covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos e visa contribuir para a execução dos trabalhos.
- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compacta o solo, esparrama terra, para manter a conservação dos trechos ou na abertura de novas vias.
- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laça-os e os conduz ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transporta-os e/ou segura-os para garantir a correta instalação.
- auxilia na preparação de refeições, separa alimentos e o material necessário.
- auxilia no serviço de xerocópia, separa o material necessário e conta o número de páginas.
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhe-os e armazena-os nos locais adequados.
- prepara e serve café, sucos, águas, sanduíches, merendas e outros pratos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para a qualidade em excelência, da prestação de serviços à população.

4. ALMOXARIFE:

- verifica a posição do estoque, examina periodicamente a quantidade de cada item e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- controla o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados,
- faz o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumi a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- organiza o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- faz a entrega correta e exata das mercadorias, etc., requisitadas pelas unidades;
- zela pela boa guarda das requisições;
- efetua o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- providencia a limpeza do almoxarifado;
- supervisiona e controla o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

5. ANALISTA AMBIENTAL:

- regula, controla, fiscaliza, licencia e monitora atividades relacionadas à conservação, preservação, poluição e recuperação ambiental e âmbito municipal;
- exerce a gestão, normatização, avaliação e controle da qualidade ambiental e dos recursos naturais em âmbito municipal;
- desenvolve e monitora estudos e projetos de desenvolvimento sustentável;
- estimula a difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- presta orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade;
- colabora na formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos;
- executa outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata

6. ARTÍFICE:

- executa o material para argamassa, concreto, etc.;
- prepara o solo, recobre-o com areia ou terra, coloca cada peça - bloquetes, paralelepípedos e outros - posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- recobri as junções, preenche-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conserva calçadas e sarjetas e corrige os defeitos surgidos;
- zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promove a limpeza, conserva-os, com a finalidade de deixá-los em condições adequadas para uso;
- marca os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- abre valetas no solo e rasgo nas paredes, guia-se pelos pontos chaves, utiliza-se de ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- executa o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utiliza-se de serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formas a linha de canalização;
- veda junta, emprega material apropriado ou solda, para eliminar as possibilidades de vazamento;



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- posiciona e fixa os tubos com base no projeto elaborado, utiliza parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- instala louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, com o uso de nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construção da empresa;
- monta e instala registro e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos e realiza as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- testa as canalizações, utiliza ar comprimido ou água sobre pressão e observa manômetros para assegurar a vedação de todo o sistema, e repara-os caso localize vazamento;
- executa manutenção das instalações, substitui e repara partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- trabalha no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;
- executa serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;
- zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- localiza e repara vazamento em redes e ramais de água e esgoto, instala, repara e substitui hidrômetros e padrões de medições;
- executa o corte e a religação de água;
- realiza visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos, faz uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, verifica as irregularidades apontadas;
- realiza visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxilia o Fiscal de Obras na notificação ao consumidor e proceder ao corte da ligação quando necessário;
- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação

7. ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO:

- recepciona e identifica as pessoas em consultório dentário, averigua as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista.
- controla a agenda de consultas, verifica horários disponíveis, registra as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- auxilia o dentista, coloca os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral.
- procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpa e esteriliza os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos.
- convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, e realiza o controle dos exames e tratamentos através de fichário.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

8. ASSISTENTE JURÍDICO:

- Presta apoio técnico às atividades processuais e extraprocessuais executadas pelo Procurador Geral, pelo Subprocurador e pelos Procuradores do Município, bem como demais atividades vinculadas à Procuradoria Geral, tais como:
- Realizar minutas, estudos, exames, pesquisas e demais atividades de natureza técnica jurídica, de atos administrativos formais sobre questões de natureza administrativa, penal, fiscal, civil, trabalhista, constitucional, tributária, dentre outros, sob supervisão superior;
- A redação e preparo de expedientes variados cuja efetivação implique na



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

necessidade de conhecimentos técnicos/jurídicos;

- Realizar pesquisas e preparar atos, conforme orientação superior;
- Acompanhar o andamento de processos judiciais ou administrativos sob a supervisão e presidência de Procurador do Município;
- Acompanhar publicações relacionadas ao Município, conforme orientação dos Procuradores;
- Participar de comissões, conforme designação do Procurador Geral ou do Chefe do Executivo;
- Manter organizados e atualizados todas as documentações e arquivos da Procuradoria Geral do Município, zelando pela plena legalidade de todos os atos e tarefas que lhe forem delegadas pelos Procuradores Municipais.
- Auxiliar nos estudos de matéria jurídica de interesse da municipalidade, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável na formulação de pareceres e orientações;
- Auxiliar na realização de audiências, reuniões e atos relacionados, referentes à execução de atividades da Procuradoria, bem como realizar diligências determinadas;
- Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, documentos, informações, processos judiciais ou administrativos e outros textos oficiais;
- Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;
- Redigir ofícios, manifestações, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de meios disponíveis para tanto, conforme orientação superior;
- Receber e restituir, sob supervisão superior, procedimentos e processos administrativos e judiciais;
- Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
- Exercer outras competências fixadas em Leis Municipais que estabeleçam, sejam as existentes sejam as futuras;
- Executar tarefas correlatas a acima descritas determinadas pelos superiores, inclusive em outros órgãos, desde que relacionadas à atividades acima, bem como as decorrentes de reestruturações e reenquadramento de funções.

9. ASSISTENTE SOCIAL:

- organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve as potencialidades dos mesmos, promove atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utiliza técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- efetua triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; presta atendimento na medida do possível.
- acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugere o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- presta assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros.
- colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde.
- aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social.

- articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

- orienta os mutuários sobre a documentação necessária para transferência do imóvel e para a Lavratura do Contrato Definitivo, emiti segunda via de prestações e de contrato, sendo que quando necessário promove parcelamento em atraso, realiza acordo e envia os documentos referentes à quitação por sinistro.

- orienta o mutuário na utilização de recursos do FGTS para quitação, redução de prestação e amortização do saldo devedor, e entrega os documentos enviado pela CDHU como cancelamento da hipoteca e contratos.

- contata a ENGERCNEC (setor de engenharia da CDHU) e informa sobre problemas existentes nos imóveis.

- cadastra e seleciona as famílias participantes do Programa de Mutirão, e participa de todos os plantões, reuniões e acompanhamento da obra.

- acompanha e avalia o processo de implantação do CRAS e coordena a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, dos programas, serviços, projetos da proteção social básica.

- acompanha, avalia e coordena os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora no território.

- defini com a equipe de profissionais critérios de inclusão e desligamento das famílias, avaliação, acompanhamento, monitoramento e o fluxo de entrada.

- defini com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio.

- avalia sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

- efetua ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

- articula as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

10. CALCETEIRO:

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;

- Fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e quaisquer outros materiais;

- Especificar e calcular o quantitativo dos materiais a serem utilizados na obra;

- Disponibilizar os materiais para a obra, inclusive realizar o carregamento destes e dos equipamentos em veículos ou máquinas apropriados, designados para o serviço;

- Providenciar a liberação do local de trabalho;

- Selecionar as ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação, com a finalidade de deixá-los em condição adequada para o uso, inclusive os equipamentos de segurança para a realização do serviço e pessoal;

- Executar o preparo para argamassa, concreto, etc.;

- Prepara o solo, recobre-o com pedra britada, pedrisco, areia, ou terra, execução em concreto colocando cada peça, tal como bloquetes, paralelepípedos e outros materiais - fazendo a massa de concreto ou de rejunte para cada determinado tipo de calçamento, igualando os materiais para o acabamento final;

- Executar serviço de manutenção de calçamento público no geral, conservando sarjetas e guias com realinhamento dessas, remoção de raízes e destocamento de



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

árvores cortadas, com a colocação de material para a correção do solo após a remoção de raízes ou troncos ou qualquer outro obstáculo de material para a realização do serviço;

- Obedecer às normas de segurança do trabalho, usando os EPIs e atento ao uso de EPCs, inclusive na utilização de sinalização adequada para pedestres e veículos automotores, isolando o local enquanto perdurar a realização da obra ou serviço;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- Determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;
- Sinalizar as ruas quando estiver em obras;
- 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, bem como as decorrentes de reestruturações e reenquadramento de funções.

11. COMPRADOR:

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedece à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visa à reserva orçamentária;
- analisa as propostas recebidas, verifica as vantagens oferecidas pelos fornecedores coteja preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elabora mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;
- analisa as requisições recebidas, atenta-se para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- controla o recebimento dos materiais, confere-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;
- encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

12. CONTADOR:

- escritura analiticamente os fatos administrativos, efetua os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferi saldos, localiza e retifica possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examina empenhos de despesa, verifica a classificação e a experiência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- elabora 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;
- executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

13. COVEIRO:

- Organizar e preparar o local de trabalho para imunação e exumação de cadáveres em geral, limpeza do cemitério, conservação e fiscalização do cemitério;
- Executar e controlar segundo as normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento;
- Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de segurança em geral, higiene e saúde pública, execução de lajes para fechamento tampá-las;
- Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulação das cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura, jazigos e mausoléus;

- Fechar as sepulturas, jazigos e mausoléus, cobrindo, realizando o serviço adequado e necessário com terra ou fixando-lhe uma laje;
- Transladar restos mortais para o ossuário público quando não houver a solicitação ou zelo do responsável pelo local anteriormente depositado, onde se encontra a deposição do caixão ou depositado os restos mortais sobre cuidados do zelador ou responsável, os ossos devidamente isolados ou acoplados em compartimentos, deverão ser colocados junto com o novo sepultamento de acordo com as normas de higiene e saúde pública;
- Realizar e efetuar a construção e a demarcação de sepulturas, jazigos ou mausoléus, das já existentes, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior da cova ou compartimento para receber o caixão;
- Realizar a localização da sepultura, jazigo ou mausoléu na planta do cemitério;
- Zelar pela conservação e segurança das sepulturas, jazigos e mausoléus ou qualquer outro prédio ou estrutura pública existente ou pertencente no cemitério;
- Limpar, capinar, corrigir pintar ou reparar muros e paredes sepulturas, jazigos e mausoléus ou qualquer outra obra existente ou prédio público dentro ou de limitação da área do cemitério;
- Abrir, fechar e controlar no horário de visitas, os portões ou qualquer outro prédio público dentro da área do cemitério;
- Especificar e calcular o quantitativo dos materiais a serem utilizados na obra; Disponibilizar os materiais para a obra, inclusive realizar o carregamento destes e dos equipamentos em veículos ou máquinas apropriados, designados para o serviço;
- Providenciar a liberação do local de trabalho;
- Selecionar as ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação, com a finalidade de deixá-los em condição adequada para o uso, inclusive os equipamentos de segurança para a realização do serviço e pessoal;
- Executar o preparo para argamassa, concreto, etc.;
- Prepara o solo, isola-o, estrutura e adéqua-o para a realização de obra, podendo ser em tijolos, blocos cerâmicos/concreto, alvenaria em concreto ou qualquer outro material aprovado pelas normas da construção civil, recebendo a massa de assentamento e impermeabilização, de acordo com as determinações da chefia do cemitério e de acordo com as estabelecidas pela saúde pública, isolando totalmente o local onde será colocado o caixão, com a possível eliminação de odor ao meio ambiente e contaminação do solo pela liberação de líquido (chorume) ou qualquer outro material na construção de carneira, jazigo ou mausoléu;
- Prepara o solo, recobre-o com pedra britada, pedrisco, areia, ou terra, execução em concreto colocando cada peça, tal como bloquetes, paralelepípedos e outros materiais - fazendo a massa de concreto ou de rejunte para cada determinado tipo de calçamento, igualando os materiais para o acabamento final;
- Executar serviço de construção ou manutenção de calçamento no geral, conservando sarjetas e guias com realinhamento dessas, remoção de raízes e destocamento de árvores cortadas, com a colocação de material para a correção do solo após a remoção de raízes ou troncos ou qualquer outro obstáculo para a realização do serviço;
- Preparar e adubar a terra, realizar serviços de jardinagem, de plantio e poda de árvores e de espécies ornamentais, com colocação de tutores, aguá-las e podá-las quando necessário;
- Obedecer às normas de segurança do trabalho, usando os EPIs e atento ao uso de EPCs, inclusive na utilização de sinalização adequada para visitantes, isolando o local enquanto perdurar a realização da obra ou serviço;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

sua chefia imediata;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
- Exercer outras competências fixadas em Leis Municipais que estabeleçam, sejam as existentes sejam as futuras;
- Executar tarefas correlatas a acima descritas determinadas pelos superiores, inclusive em outros órgãos, desde que relacionadas às atividades acima, bem como as decorrentes de reestruturações e reenquadramento de funções.

14. COZINHEIRO:

- requisita, controla e separa o material a ser utilizado para confecção do cardápio estabelecido, escolhe os equipamentos, utensílios, gêneros alimentícios, verifica o nível e o estado dos alimentos, sujeitos a deterioração e outros ingredientes para facilitar sua manipulação;
- prepara e manipula os alimentos, processa-os, corta-os, amassa-os ou tritura-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir o receituário padrão;
- coloca os alimentos nos caldeirões gás vapor, panelas, formas frigideiras ou outros recipientes industriais ou não, valendo-se de processos adequados a cada cardápio, para possibilitar a cocção;
- leva os alimentos ao fogo, regula e confere as temperaturas e chamas, para refogá-los, cozê-los, assá-los ou fritá-los;
- retira os alimentos do forno, das caldeiras ou do fogão, verifica previamente se esta no ponto desejado, para colocá-los, porcionados em cubas de inox, de vários tamanhos e, após, nas caixas Box, para serem encaminhados aos pontos de distribuição nas unidades, ou serem colocados em pistas quentes;
- determina a higienização dos alimentos e a limpeza dos utensílios, colabora na lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização, seguindo passo-a-passo o Manual de Boas Práticas de Fabricação do SMAE;
- supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treina-os e orienta-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade do serviço; executa tarefas correlatas acima descritas, a critério da chefia imediata.

15. DENTISTA:

- examina os dentes e a cavidade bucal, utiliza aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- identifica afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utiliza medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
- extrai raízes e dentes, utiliza boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
- restaura cáries dentárias, emprega instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, coloca incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
- trata de afecções da boca, usa procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- faz perícia odonto-administrativa e examina a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
- aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevista-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.
- prescreve ou administra medicamentos e determina via oral ou parental, para



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.

- diagnostica a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia.
- faz radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

16. DESENHISTA:

- desenvolve e desenha projetos;
- desenha plantas e mapas;
- efetua reduções e ampliações de plantas;
- desenha formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, etc.;
- prepara arte final de mapas, impressos, etc.;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

17. ENFERMEIRO (A) :

- acompanha e assistir o paciente psiquiátrico (medida de segurança). supervisiona atividades da equipe de auxiliares de enfermagem.
- levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanha o tratamento.
- elabora e mantém atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem.
- conferi registros de ocorrências e elabora relatórios das atividades desenvolvidas.
- participa na previsão, provisão e controle de material específico, opina na sua aquisição.
- efetua pesquisas na área de enfermagem, contribui com a área de saúde e prestação de serviços.
- elabora relatórios de todas as atividades da enfermagem.
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, faz curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico.
- supervisiona a equipe de enfermagem, treina, coordena e orienta sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente.
- mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verifica periodicamente seu funcionamento e providencia sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- supervisiona consultórios e demais dependências em condições de uso, assegura sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- promove a integração da equipe como unidade de serviço, organiza reuniões para solução de problemas que surgem, apresenta soluções através de diálogo com os funcionários e avalia os trabalhos e as diretrizes.
- desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc.
- efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros.
- executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- desenvolve programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- executa a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano.



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visa o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
 - faz prescrição e avaliação de enfermagem.
 - efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anota em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde.
 - faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, atribuições diárias, especifica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
 - supervisiona a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

18. ENGENHEIRO AGRIMENSOR:

- faz levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésios, ou seja, mede, desenha e calcula o tamanho e contorno de terrenos, áreas urbanas e áreas submersas;
- projeta, executa e dirige arruamento de terrenos, loteamentos, estradas de rodagem de interesse do município, destinadas à desapropriação para fins públicos, agrícolas e de construção civil;
- coordena e orienta seus auxiliares, no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- verifica e emite documentações, relativas aos levantamentos e mediações realizadas;
- executa e dirige trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controla os cálculos para os levantamentos e orienta a confecção de mapas cartográficos, para obras de urbanização e infraestrutura do município;
- elabora relatórios, fornece laudos topográficos e emite pareceres;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- analisa e aprova projetos de desenvolvimento, unificação, loteamento e outros correlatos.

19. ENGENHEIRO CIVIL:

- elabora e atualiza sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, quando o Prefeito o determinar;
- realiza estudo e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;
- colabora na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimento e do Orçamento-Programa;
- procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estuda o projeto e examina as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- calcula os esforços e deformações previstas nas obras projetadas ou que afete a mesma, consulta tabelas e efetua comparações, leva em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deve ser utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, troca informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, emplacamento dos logradouros públicos e numeração dos imóveis e sistema viário, prepara plantas e especificações, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetua um cálculo aproximado dos custos, a fim de submetê-los aos seus superiores;
- prepara o programa de trabalho, elabora plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fazem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução dos projetos, acompanha e orienta as operações à medida que



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- executa medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento;
- dirime dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto;
- propõem a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordena e controla a sua execução;
- propõem a realização de controle tecnológico de obras públicas;
- opina sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras;
- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos;
- propõem medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- aprova arruamentos e loteamentos;
- assina os alvarás de licença para construção particular, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros especiais que digam respeito a obras;
- assina o "Habite-se" de construções novas ou reformadas;
- autoriza "ad-referendum" do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

20. ESCRITURÁRIO:

- redige seguindo orientação, digita ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.
- digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade conforme as exigências de padrões estéticos, baseia-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- recepciona pessoas que procuram a unidade, inteira-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas.
- organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo de agilizar as informações.
- efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- efetua cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- atende e efetua ligações telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados.
- recebe e transmite fax.
- controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- redige memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- mantém organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, classifica documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos.
- codifica dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.
- efetua cálculos simples e conferências numéricas.
- efetua registros, preenche fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

setor.

- controla o fechamento diário das vendas e pagamentos, responsável pelo livro caixa.
- realiza a prestação de contas mensalmente e entregue ao Fundo Social de Solidariedade.
- promove os pagamentos e artesãos para confecção dos trabalhos
- entrega e controla os materiais aos artesãos para confecção dos trabalhos, seleciona desde o gráfico até a escala de cores das linhas.
- entrega e recebe os trabalhos das bordadeiras e crocheteiras.
- requisita e controla os materiais de uso artesanal, gêneros alimentícios e materiais de limpeza.
- realiza tarefas intercaladas entre atendimento a clientes e telefone.
- cuida da organização da loja, quanto à exposição de peças.
- identifica e entrevista famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registra seus dados nos formulários específicos.
- mantém atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único.
- digita em sistema específico e transmite os dados das famílias cadastradas, acompanha o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal (arquivo-retorno).
- arquivava os formulários em local adequado por um período mínimo de 05 anos.
- orienta as famílias sobre o cumprimento das condicionalidades exigidas pelo Programa.
- formula junto com as secretarias da Educação e Saúde, medidas para acompanhar o calendário anual das condicionalidades, observa os meses de repercussão sobre o benefício para não causar prejuízos ao repasse do IGD (Índice de Gestão Descentralizada).
- realiza reuniões periódicas com a Instância de Controle Social (ICS) para articular novas ações para atuação e acompanhamento do programa.
- consulta diariamente o site do Ministério de Desenvolvimento Social a fim de acompanhar leis, decretos, instruções normativas e operacionais do programa.
- acessa diariamente o site da Caixa Econômica para consulta de benefícios, reversão de benefícios e transferência de cadastros.
- realiza periodicamente busca ativa de famílias beneficiadas pelo Programa, conforme instruções operacionais enviadas pelo SENARC (Secretaria Nacional de Renda e Cidadania) ou MDS (Ministério de Desenvolvimento Social).
- opera equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros.
- emite listagens e relatórios quando necessário.
- atende pessoas e chamadas telefônicas, anota ou envia recados para obter ou fornecer informações.

21. FARMACÊUTICO (A) :

- controla entorpecentes e produtos equiparados, anota seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- assessora autoridades superiores, prepara informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- se responsabiliza (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- participa da formulação de diagnóstico de saúde, realiza levantamento da situação dos serviços de saúde.
- participa da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
 - sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
 - fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
 - estruturação da farmácia clínica.
 - efetua análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia.
 - presta atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
 - estabelece entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Secretária de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infectocontagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.).
 - participa da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
 - participa de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

22. FISCAL AMBIENTAL:

- observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos públicos e privados e a população em geral, no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos, inclusive em imóveis privados destinados a qualquer finalidade;
- fiscalizar a autuar qualquer pessoa, inclusive estabelecimentos cadastrados na Secretaria Municipal ou Estadual de Meio Ambiente e de Tributação, que tenha como objetivo a industrialização, comercialização, prestação de serviços ou distribuição de produtos e/ou serviços potencialmente causadores de degradação e poluição ambiental;
- representar a Secretaria Municipal a que estiver lotado, os atos de fiscalização, firmando relatórios e demais documentos necessários ao desempenho da função;
- coletar e analisar variáveis bióticas e abióticas do meio e dos sistemas produtivos e de serviços;
- revisar e lavrar autos de notificação/infração e de inspeção e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos as atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, inclusive da legislação;
- verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;
- opinar sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
- emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
- dirigir veículos e adotar demais medidas para cumprimento de sua função;
- executar outras atividades correlatas a critério da Chefia imediata.

23. FISCAL LEITURISTA:

- realiza leitura dos hidrômetros e registra em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos (coletores) os valores encontrados;



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- realiza anotação manual em planilha quando for encontrado um hidrômetro que não tenha dados no coletor;
- anota na planilha todas as ocorrências verificadas no hidrômetro (quebrado, embasado, outros);
- informa à chefia imediata qualquer irregularidade em suas atividades diárias;
- orienta os usuários de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;
- esclarece dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgoto;
- entrega contas de água e esgoto, comunicados e/ou aviso impresso de utilidade pública;
- executa vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão das contas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

24. FONOAUDIÓLOGO (A) :

- avalia as deficiências do paciente, realiza exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
 - orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utiliza a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
 - orienta a equipe pedagógica, prepara informes e documentos sobre assuntos de fonoaudióloga, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
 - controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
 - aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
 - orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
 - atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

25. INSPETOR DE ALUNOS:

- ajuda na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;
- zela pela manutenção da ordem e disciplina dos educandos no recinto da escola;
- controla a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;
- comunica ocorrências à direção da escola;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

26. LABORATORISTA:

- executa análises da água tratada, bruta e do efluente final da estação de tratamento de esgoto, dentro dos parâmetros determinados pela legislação específica;
- acompanha o abastecimento de cloro e flúor e o nível dos reservatórios de água na frequência definida pela chefia imediata;
- executa coletas de água (na saída dos sistemas e na rede de distribuição) e de esgoto e em locais onde ocorram reclamações na frequência definida pela chefia imediata;
- realiza a leitura da vazão da ETA e da ETE na frequência definida pela chefia imediata;
- executa serviços de manutenção de todos os poços semi-artesianos, duas vezes ao dia, com análise de cloro e flúor, bem como o abastecimento dos mesmos;
- coleta de amostras de água para análise bacteriológica uma vez por semana em pontos distantes do E.T.A.;
- auxilia aos técnicos da CETESB nos ensaios de Jar-Test realizados na E.T.A.;
- manuseia com ácidos para produção de soluções utilizadas no laboratório;



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- controla de vazão e concentração ideal das soluções de flúor, cloro, sulfato e cal, para o bom funcionamento da E.T.A.;
- verifica o controle da vazão ideal da água bruta para utilização correta dos filtros;
- blitz para verificar do teor de cloro, em diversos pontos da cidade;
- exerce funções inerentes em outros laboratórios de análises mantidos pela municipalidade;
- faz relatórios para acompanhamento dos sistemas de tratamento de água e esgoto;
- mantém a chefia imediata informada do monitoramento da ETA e da ETE e comunicar problemas observados e soluções tomadas;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

27. MÉDICO INFECTOLOGISTA:

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas e parasitárias;
- Infecções Oportunistas (IO), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST);
- Imunizações (vacinações);
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando luxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sob sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- construção e acompanhamento de projetos terapêuticos juntamente com a equipe;
- participar de reuniões de equipe com intuito de planejar e monitorar ações de saúde individual e coletivas;
- realizar apoio matricial quando necessário;
- realizar ações educativas na Unidade Básica de Saúde e comunidade;
- aconselhamento na prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos);
- efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades a qualquer paciente, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar.

28. MÉDICO PEDIATRA:

- exerce as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- dá atendimento geral de pediatria;
- efetua procedimentos cirúrgicos como: sutura, drenagem de abscessos;
- dá orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação;
- encaminha casos graves para atendimento hospitalar e/ou ambulatorial;
- orienta gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios;
- interage em programas de saúde materno-infantil e puericultura;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- auxilia o desenvolvimento biopsicomotor do recém-nascido até a idade de 12 anos;
- exerce as atividades funcionais em qualquer local no ambiente do município a que for designado.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

29. MÉDICO PSF (PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA):

- executar as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- integrar-se à equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases de desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos:
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município;
- desenvolver ações de saúde da mulher, da criança, do adolescente e do trabalhador;
- individuais e/ou coletivas que atendam as necessidades da demanda específica;
- prestar atendimento médico a todas as afecções;
- realizar procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desenvolver atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional e/ou municipal;
- desempenhar atividades específicas da especialidade;
- executa outras atividades afins, em toda abrangência do Sistema de Saúde Municipal.

30. MÉDICO PSIQUIATRA:

- executa as atribuições comuns a Médico Clínico Geral;
- realiza consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos;
- presta atendimento a dependentes de substâncias psicoativas;
- avalia o grau de desequilíbrio emocional dos pacientes e prescreve tratamento com medicamentos controlados ou até mesmo, dependendo do caso, solicita a internação em hospitais psiquiátricos;
- desenvolve atividades de educação em saúde junto ao usuário individual, bem como junto a grupos da comunidade local, regional e/ou municipal;
- realiza procedimentos específicos relativos às ações específicas;
- desempenha atividades específicas da especialidade;
- exerce atividades funcionais em qualquer local no âmbito do município a que for designado.
- promove procedimentos necessários ao tratamento psiquiátrico.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

31. MÉDICO VETERINÁRIO:

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, presta assessoramento, assistência e orientação, e faz o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realiza exames



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

- realiza exames laboratoriais, colhe o material e/ou procede à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- promove o melhoramento do gado a inseminação artificial, orienta a seleção das espécies mais convenientes a região do país e fixa os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formula e faz o balanceamento das rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realiza exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de qualidade e determina visita *in foco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elabora executa projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;
- desenvolve programas de pesca e piscicultura, orienta sobre a captura de peixes conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- procede ao controle das zoonoses, efetiva levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças

32. MONITOR DE CRECHE:

- registra dados sobre o desenvolvimento das crianças e dos trabalhos realizados;
- troca informações com as colegas do módulo;
- participa do planejamento e das reuniões gerais da creche;
- efetua contatos, participar de reuniões de orientação específica e de treinamento;
- realiza sempre que possível visitas domiciliares;
- lava e troca os bebês, complementa sua higiene;
- orienta crianças na escovação de dentes e higiene pessoal;
- auxilia o tratamento da eliminação de piolhos e outros parasitas;
- estimula à criança ao aperfeiçoamento dos hábitos alimentares;
- estimula atividades ao ar livre;
- organiza e mantém limpo, salas, banheiros, armários e todo o material da creche;
- estimula e contribui para o desenvolvimento sadio da personalidade das crianças, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de sessões de estimulação e atividades psicopedagógicas específicas.

33. MOTORISTA:

- inspeciona o veículo antes da saída, verifica o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- dirige o veículo, obedece ao Código Nacional de Trânsito, segue mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- zela pela manutenção do veículo, comunica falhas e solicita reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- efetua reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- mantém a limpeza do veículo e o deixa em condições adequadas de uso.



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunica a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, opera pequenos consertos.
 - comunica ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade.
 - observa com atenção os instrumentos de controle de veículo.
 - trata os passageiros com atenção e ajuda-os na carga e descarga de seus pertences.
 - presta contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem.
 - transporta materiais, assegura a execução dos trabalhos.
 - efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
 - recolhe o veículo após o serviço, deixa-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

34. NUTRICIONISTA:

- planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseia-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
 - orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
 - elabora relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
 - fiscaliza e acompanha a execução de contratos de fornecimento de alimentação, com a finalidade de assegurar o bem estar da coletividade.
 - executa atividades relacionadas à orientação dietoterápica.
 - implanta programas de avaliação nutricional.
 - desenvolve pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação.
 - colabora na formação de profissional na área de saúde, orienta estagiários e participa de programas de treinamento.
 - efetua controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios.
 - efetua estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição.
 - prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
 - solicita exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico.
 - participa de inspeções sanitárias relativas a alimentos.
 - participa de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde.
 - presta assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos.
- executa outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

35. OPERADOR DE BOMBA D'ÁGUA:

- acionar válvulas e comandos do sistema, manipulando computadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;
- controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas nos equipamentos;
- efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registrar os dados observados anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- operar as instalações de um reservatório de água, dirigindo seu fluxo;
- efetuar a conservação e limpeza do local onde estiver instalada a bomba ou reservatório de água;
- manter a chefia imediata informada de eventuais problemas e providências adotadas para o funcionamento adequado do sistema de bombeamento; informar periodicamente, por meio de relatórios técnicos e funcionais a chefia imediata;
- executar as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

36. OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO:

- aciona válvulas e comandos do sistema, manuseia computadores, alavancas e volantes, para colocar as turbo bombas e moto bombas em funcionamento;
- controla o funcionamento da instalação lê e interpreta as marcações dos indicadores e observa o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado, descobrir eventuais falhas no equipamento e comunicar as providências adotadas;
- efetua a manutenção do equipamento, lubrifica os órgãos móveis das máquinas e executa regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registra os dados observados, anota as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- efetua a limpeza e conservação do local onde estiver instalada a estação de tratamento e as elevatórias de esgoto;
- prepara produtos químicos para o tratamento do esgoto;
- realiza as análises físico-químicas e bioquímicas;
- executa a limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE e das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE e das elevatórias de esgoto;
- controla o nível de lodo e sobrenadantes das unidades da ETE e das elevatórias de esgoto, bem como remove elementos que interfiram no processo, destina de forma adequada estes elementos;
- preenche relatórios diários da ETE e das elevatórias de esgoto;
- realiza tarefas que permita a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- leva ao conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- digita dados e acompanhá-los;
- acompanha e segue as orientações constantes no Plano de Operação da ETE e das elevatórias;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

37. OPERADOR DE MÁQUINAS:

- opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, aciona os comandos para escavar terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgotos, etc.;
- opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- opera máquinas providas de martelo aciona mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto de aço, em terreno seco ou submerso;
- opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edificações, estradas e outras obras;
- opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
- estende e alisa camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de concreto na construção de estradas;
- opera máquinas para estender camadas de betume ou asfalto;
- opera betoneiras que misturam areia, pedra britada, cimento e água, para preparar concreto no local das obras;
- opera máquinas de fabricação de concreto ou de asfaltos;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- zela pela manutenção do veículo, providenciando reparos de urgência ou comunicando as falhas e solicitando os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

38. PEDREIRO:

- verifica as características da obra, examina a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e matérias afins;
- constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos indicados e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pelares, degraus de escada e outras partes da construção;
- reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utiliza-se de processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utiliza-se de pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes, acabamento mais esmerado;
- constrói bases de concreto ou de outro material, baseia-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, repara paredes e pisos, troca telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas, para construir essas estruturas;
- executa outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

39. PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL:

- estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisa seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- apura ou completa informações levantadas, acompanha o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanha o processo, redige petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elabora e/ou emite pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
 - executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

40. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I - EDUCAÇÃO ESPECIAL) :

- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação inclusiva;
- Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, de acordo com sua faixa etária, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível;
- Exercer atividades e planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas;
- Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;
- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando diferentes instrumentos de avaliação.
- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre os temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida;
- Cumprir planos de trabalho segundo as Diretrizes Curriculares do Município;
- Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar das horas de trabalho pedagógico coletivo e outras atividades programadas pela escola/município;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar planos e estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Realizar avaliação inicial de crianças que demandem educação especial, para planejamento do atendimento
- Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças que demandem educação especial, seja da educação infantil, seja do ensino fundamental;
- Ensinar, cuidar e orientar a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos, planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos, sob a ótica da educação especial;
 - Elaborar o planejamento e executam atividades individualizadas e/ou em grupos com os alunos, conforme as especificidades dos alunos;
 - Preparar material pedagógico e organizar o trabalho;
 - Elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno;
 - Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do aluno e revisão do planejamento;
 - Organizar os agrupamentos por área de deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno do déficit de atenção/hiperatividade ou altas habilidades, considerando a necessidade de metodologias diferenciadas para o atendimento de cada uma destas áreas.
 - Realizar reuniões com as famílias, com o objetivo de informar sobre a finalidade do atendimento e orientar sobre a importância da participação da família neste trabalho, realizando registros escritos das orientações realizadas.

41. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DO ENSINO FUNDAMENTAL) :

- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação inclusiva;
- Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, de acordo com sua faixa etária, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível;
- Exercer atividades e planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas;
- Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;
- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando diferentes instrumentos de avaliação.
- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre os temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida;
- Cumprir planos de trabalho segundo as Diretrizes Curriculares do Município;
- Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar das horas de trabalho pedagógico coletivo e outras atividades programadas pela escola/município;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar planos e estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

42. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - GEOGRAFIA) :

- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação inclusiva;
- Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, de acordo com sua faixa etária, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível;
- Exercer atividades e planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas;
- Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;
- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando diferentes instrumentos de avaliação.
- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre os temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida;
- Cumprir planos de trabalho segundo as Diretrizes Curriculares do Município;
- Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar das horas de trabalho pedagógico coletivo e outras atividades programadas pela escola/município;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar planos e estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

43. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - LÍNGUA PORTUGUESA):

- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação inclusiva;
- Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, de acordo com sua faixa etária, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível;
- Exercer atividades e planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas;
- Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;
- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando diferentes instrumentos de avaliação.
- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre os temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida;
- Cumprir planos de trabalho segundo as Diretrizes Curriculares do Município;
- Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar das horas de trabalho pedagógico coletivo e outras atividades programadas pela escola/município;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar planos e estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

44. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II - MATEMÁTICA):

- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação inclusiva;
- Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, de acordo com sua faixa etária, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível;
- Exercer atividades e planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas;
- Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações;
- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando diferentes instrumentos de avaliação.
- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre os temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida;
- Cumprir planos de trabalho segundo as Diretrizes Curriculares do Município;
- Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar das horas de trabalho pedagógico coletivo e outras atividades programadas pela escola/município;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar planos e estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

comunidade;

- Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

45. PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO FÍSICA:

- planeja e elabora planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas pela Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo;
- ministra aulas da disciplina através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador;
- planeja, coleta dados, elabora boletins de controle e relatórios, apoia na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anota as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações;
- participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colabora com as atividades da SELT com as famílias e a comunidade;
- participa de eventos esportivos;
- executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

46. PSICÓLOGO:

- presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- presta atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- participa de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.
- colabora na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes.
- organiza e aplica testes, provas e entrevistas.
- realiza atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considera as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança.
- realiza levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade.
- estabelece tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal.
- participa de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos.
- atua na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

população.

47. QUÍMICO

- faz análises e exames de água e esgoto;
- implanta as normas e procedimentos para determinar a qualidade da água distribuída;
- prepara as várias soluções, reagentes e padrões utilizados nos exames;
- faz os registros dos resultados dos exames;
- orienta os operadores da ETA e ETE, que visa sempre à melhoria da qualidade de água e esgoto e da eficiência das instalações;
- orienta os auxiliares e apresenta sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao emprego;
- aplica as portarias e normas vigentes no que tange ao controle de qualidade da água e do esgotamento sanitário;
- executa análise físico-químico e bacteriológica em amostra de água e esgoto de diversas origens com o objetivo do controle de qualidade nas diversas fases que compõem a operação, obedece aos padrões de qualidade da Portaria 518, CONAMAS e Decreto Estadual;
- acompanha e fiscaliza obras de melhoria ou aplicações das ETAs e ETEs;
- supervisiona as unidades operacionais das ETAs e ETEs diagnosticando-as;
- analisa as necessidades, sugere melhorias e elabora relatórios, para conhecimento da Divisão Técnica;
- estabelece e atualiza, juntamente com outros profissionais, as redes de amostragem de água e esgoto, necessários ao controle de qualidade a ser efetuado;
- atua como facilitador em treinamento de operadores, coletores e técnicos, e explanar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;
- executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- informa periodicamente por meio de relatórios técnicos e funcionais a chefia imediata;
- executa as tarefas correlatas a critério da chefia imediata

48. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores;
- Dar suporte técnico básico aos usuários;
- Controlar a demanda diária de serviços;
- Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados;
- Treinar usuários;
- Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência;
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede;
- Atender e orientar usuários;
- Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;
- Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros;
- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação;
- Manter e reparar equipamentos tecnológicos ou dispositivos periféricos (computadores, notebooks, monitores, impressoras, roteadores, etc.);
- Configurar hardwares, instalar e configurar softwares (sistemas operacionais, pacote office, etc.) e drivers;
- Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.);
- Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;
- Diagnosticar falhas ou erros de sistema e/ou equipamentos e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;
- Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores e correlatos corretamente;
- Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques;
- Executar outras tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

49. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- orientar as atividades desenvolvidas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- executar as atividades ligadas a segurança e higiene do trabalho utilizando



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

- levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

- articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

- informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

- avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

- articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

- participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

- coordenar e orientar a segurança do trabalho do Município de Descalvado;

- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;

- participar de perícias;

- atender as disposições legais referentes às atividades de segurança do trabalho;

- auxiliar a CIPA, em eleições, reuniões, investigações e sempre que for solicitado;

- investigar acidentes ocorridos examinando as condições da ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; XXVI - auxiliar na elaboração de laudo ergonômico;

- efetuar avaliação ambiental e de atividades visando elaborar o programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA), perfil profissiográfico previdenciário (PPP), laudos e outros documentos assemelhados, conforme legislação vigente;

- indicar, orientar, controlar e fiscalizar a correta utilização e o registro do fornecimento de EPI e/ou EPC, em conformidade com as NRs respectivas, assim como de equipamentos de proteção contra incêndio e providenciar reposição, visando à diminuição dos riscos referentes aos locais de trabalho;

- alimentar e gerar informações dos eventos específicos dos Sistema de Segurança do Trabalho—SST— para o e-social;

- executar tarefas correlatas a acima descritas, a critério da chefia imediata, bem como as atribuições decorrentes de reestruturações e reenquadramento de funções e as estabelecidas na legislação de referência da profissão e na legislação municipal.

50. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.

- prepara os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.

- orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito,



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.

- efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- executa ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observa e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos.
- executa ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realiza coleta interna e externa de sangue, limpa e desinfeta o material.
- participa na elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- atua na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, presta assistência técnica e acompanha a execução das tarefas.
- colabora no desenvolvimento de programas educativos, atua no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- coleta dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realiza visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- verifica as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho.
- controla a distribuição de medicamentos.
- supervisiona serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

51. TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

- assistir o Nutricionista, na sua especialidade, com relação ao controle técnico do serviço público de alimentação, inclusive, qualidade, quantidade, aceitabilidade, acompanhando todos os processos, desde o pré-preparo até à distribuição nas unidades de consumo;
- supervisionar e treinamento do pessoal do serviço de alimentação, divulgação de seu conhecimento em educação alimentar, acompanhamento e confecção de alimentos;
- orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionada com Nutrição e Dietética, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos, ao seu correto armazenamento e sua cocção;
- executar atividades relativas a técnica em nutrição e dietética;
- opinar sobre formas de manipulação, confecção e controle de matérias primas alimentícias, ou dos próprios alimentos industrializados ou fabricados;
- exercer todas as atividades elencadas no Art. 4º da Resolução CFN nº 321/2003 ou posteriores alterações.

52. TERAPEUTA OCUPACIONAL

- prepara os programas ocupacionais destinados à paciente confinados em hospitais ou outras instituições, baseia-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapia que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelece as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolve as capacidades remanescentes para melhoria do estado psicológico.
- dirige os trabalhos, supervisiona os pacientes na execução das tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos.
- executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



Prefeitura do Município de Descalvado

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

53. TRATORISTA

- opera tratores de diversos tipos e capacidade para diversas finalidades e com diferentes opções no que tange à adaptação de equipamentos, utiliza técnicas recomendadas para aproveitar bem os recursos que as máquinas oferecem;
- manobra o conjunto com eficiência e segurança na execução dos trabalhos programados em áreas determinadas evitando o desgaste excessivo e reposição de peças de elevado custo, principalmente quando se trata de máquina pesada;
- aciona os comandos de funcionamento do conjunto para execução dos serviços e busca a melhor posição para as operações;
- providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- zela pela manutenção de veículos, providencia reparos de urgência ou comunicação às falhas e solicita os reparos;
- recolhe o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Descalvado/SP, 21 de fevereiro de 2024.

ANTONIO CARLOS RESCHINI
Prefeito