



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



A PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Edital nº 118/2024, com intuito de formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Prefeitura, em atendimento ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tarumã, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Processo Seletivo regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores e eventuais alterações e retificações.
- 1.2 O Processo Seletivo será supervisionado pela “Comissão” nomeada pelo Decreto nº 3065/2024, de 05 de junho de 2024.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:
- a) Provas objetivas, de caráter classificatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento da função e a sua singularidade;
- 1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas preferencialmente no município de Tarumã. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, e arcar com os custos de deslocamento.
- 1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.6 O contrato de trabalho dos admitidos pelo processo seletivo de que trata esta Lei será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos enquanto perdurar o convênio, afastamento ou motivo que ensejou a necessidade de provimento da função ou cargo, salvo nos casos regulamentados em legislação específica.

2 - DAS FUNÇÕES

- 2.1 O Processo Seletivo destina-se a selecionar servidores para investidura em substituição excepcional e temporária, para funções operacionais e temporárias existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tarumã, as que surgirem, e ainda as que forem, eventualmente, criadas por lei durante o período de validade do Processo Seletivo que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação.
- 2.2 As funções, as vagas, a remuneração, a jornada semanal de trabalho, os requisitos e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

| CÓD | FUNÇÕES | VAGAS | | | REQUISITOS | JORNADA SEMANAL | REMUNERAÇÃO | TIPOS DE PROVAS |
|--------------------------|--|-------|-----|-----------|---|-----------------|---------------------|-----------------|
| | | AP | PcD | TOTAL | | | | |
| NÍVEL FUNDAMENTAL | | | | | | | | |
| 001 | COZINHEIRO | 00 | * | CR | Ensino Fundamental Completo | 40 horas | R\$ 1.774,38 | Objetiva |
| NÍVEL MÉDIO | | | | | | | | |
| 002 | ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 00 | * | CR | Ensino Médio Técnico em Saúde Bucal + registro no CRO | 40 horas | R\$ 2.129,25 | Objetiva |
| 003 | MOTORISTA | 00 | * | CR | Ensino Médio completo + CNH D | 40 horas | R\$ 2.051,62 | Objetiva |
| 004 | AGENTE ADMINISTRATIVO | 00 | * | CR | Ensino Médio Completo | 40 horas | R\$ 2.051,62 | Objetiva |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



| | | | | | | | | |
|-----------------------|--|----|---|-----------|--|----------|---------------------|----------|
| 005 | AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL | 00 | * | CR | Ensino Médio Completo | 40 horas | R\$ 1.973,99 | Objetiva |
| 006 | AGENTE DE SANEAMENTO | 00 | * | CR | Ensino Médio Completo | 40 horas | R\$ 1.973,99 | Objetiva |
| 007 | INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANAIS | 00 | * | CR | Ensino Médio Completo | 40 horas | R\$ 1.973,99 | Objetiva |
| 008 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF - CENTRO | 00 | * | CR | Ensino Médio Completo + Residir na Área da comunidade em que atuar | 40 horas | R\$ 2.824,00 | Objetiva |
| 009 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF - DOURADOS | 00 | * | CR | Ensino Médio Completo + Residir na Área da comunidade em que atuar | 40 horas | R\$ 2.824,00 | Objetiva |
| 010 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF - LAGOS/ÁRVORES | 00 | * | CR | Ensino Médio Completo + Residir na Área da comunidade em que atuar | 40 horas | R\$ 2.824,00 | Objetiva |
| 011 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF - PÁSSAROS | 00 | * | CR | Ensino Médio Completo + Residir na Área da comunidade em que atuar | 40 horas | R\$ 2.824,00 | Objetiva |
| 012 | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS | 00 | * | CR | Ensino Médio Completo. | 40 horas | R\$ 2.824,00 | Objetiva |
| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | | | |
| 013 | ANALISTA PROGRAMADOR | 00 | * | CR | Ensino Superior em Ciências da Computação ou Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação e Comunicação | 40 horas | R\$ 4.957,16 | Objetiva |
| 014 | ASSISTENTE SOCIAL | 00 | * | CR | Ensino Superior em Serviço Social + registro no CRESS | 30 horas | R\$ 3.715,10 | Objetiva |
| 015 | AUDITOR FISCAL | 00 | * | CR | Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração e registro no respectivo conselho profissional | 40 horas | R\$ 4.957,16 | Objetiva |
| 016 | BIBLIOTECÁRIO | 00 | * | CR | Ensino Superior em Biblioteconomia + registro no CRB | 40 horas | R\$ 3.160,61 | Objetiva |
| 017 | COORDENADOR PEDAGÓGICO | 00 | * | CR | Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado / Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/ 2021 - em qualquer caso, com 3 (três) anos de experiência na docência | 40 horas | R\$ 5.081,37 | Objetiva |
| 018 | DIRETOR DE ESCOLA | 00 | * | CR | Ensino Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou Mestrado / Doutorado em Educação; ou Especialização nos termos da Deliberação CEE 197/ 2021 - em qualquer caso, com 3 (três) anos de experiência na docência | 40 horas | R\$ 5.846,57 | Objetiva |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



| | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|----|---|-----------|--|----------|---------------------|----------|
| 019 | FONOAUDIÓLOGO | 00 | * | CR | Ensino Superior em Fonoaudiologia + registro no CREFONO | 40 horas | R\$ 4.469,21 | Objetiva |
| 020 | NUTRICIONISTA | 00 | * | CR | Ensino Superior em Nutrição + registro no CRN | 40 horas | R\$ 4.469,21 | Objetiva |
| 021 | PSICÓLOGO | 00 | * | CR | Ensino Superior em Psicologia + registro no CRP | 40 horas | R\$ 4.469,21 | Objetiva |
| 022 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 00 | * | CR | Superior em Terapia Ocupacional + registro no CREFITO | 30 horas | R\$ 3.715,10 | Objetiva |

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência

*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

2.3 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 função por período de provas (01, 02 e 03), ou seja, poderá ter no máximo 03 (três) inscrições. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

2.4 A ABCP reserva-se no direito de alterar e/ou agrupar os períodos pré-definidos na tabela do subitem 2.5. O candidato que ocasionalmente, após essa alteração tenha duas ou mais provas agendadas no mesmo horário, poderá solicitar antes da aplicação das provas e exclusivamente via e-mail abcp@abconcursspublicos.org, qual prova deseja realizar e também solicitar o reembolso da taxa de inscrição a ser cancelada.

2.5 Períodos de Provas:

| PERÍODO 01 08h00 | PERÍODO 02 12h00 | PERÍODO 03 15h30min |
|--|---|--|
| COZINHEIRO | AGENTE ADMINISTRATIVO | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF - CENTRO |
| ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF - DOURADOS |
| MOTORISTA | | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF - LAGOS/ÁRVORES |
| AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL | AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF - PÁSSAROS |
| ANALISTA PROGRAMADOR | | AGENTE DE SANEAMENTO |
| ASSISTENTE SOCIAL | | FONOAUDIÓLOGO |
| AUDITOR FISCAL | | NUTRICIONISTA |
| BIBLIOTECÁRIO | INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANAIS | PSICÓLOGO |
| DIRETOR DE ESCOLA | | TERAPEUTA OCUPACIONAL |
| | | COORDENADOR PEDAGÓGICO |

2.6 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura Municipal de Tarumã, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.7 A atribuição da carga horária será feita em função da natureza da função, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

2.8 Candidatos inscritos para a função de Agente Comunitário de Saúde deverão residir, na data da publicação do Edital, na área da comunidade em que atuará, conforme determina a Lei Federal nº 11.350/2006 e suas atualizações. A comprovação de residência na data da publicação do Edital será exigida no momento da contratação, cabendo ao candidato guardar o comprovante.

2.9 A área de atuação de cada Equipe de Agente Comunitário está dividida conforme os PSF de atuação, disposta na tabela do subitem 2.2, não podendo o candidato após concluir sua inscrição alternar entre as equipes.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir **do dia 20/06/2024 as 23h59 do dia 16/07/2024**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



3.2 Para participar do Processo Seletivo nº 004/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos, eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.

3.2.1 Ao inscrever-se o candidato declara conhecer e concordar plenamente com todos os termos deste edital, os requisitos necessários para habilitação na função, se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Ao realizar a inscrição, o candidato declara aceitar que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.4 Serão permitidas apenas inscrições via internet;

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

- a) Clicar na aba "Área do Candidato";
- b) Localizar o Edital desejado;
- c) Clicar em "INSCRIÇÃO ONLINE"
- d) Inserir o CPF;
- e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
- f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
- g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 17/07/2024.**

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

3.7 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.8 Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos. Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.9 As inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

3.10 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará no cancelamento da inscrição do candidato, quando a qualquer tempo verificada a irregularidade.

3.11 O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, por qualquer erro ou omissão.

3.12 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, salvo na hipótese no item 2.4.

3.13 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outra função.

3.14 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.15 Após o fim do prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção da função/especialidade em hipótese alguma.

3.16 O candidato é o único responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

3.17 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

3.18 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins devidos acima referidos, nos termos dos arts. 7º, II e III e 11, II, "a", da Lei nº 13.709/2018, sendo certo que o candidato, ao se inscrever no certame, dá pleno consentimento com relação ao tratamento dos seus dados pessoais necessários para os fins dispostos neste Edital.

4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A baixa bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis.

4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de R\$ 40,00 (quarenta reais) para funções de nível fundamental, de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para funções de nível médio/técnico e de R\$ 60,00 (sessenta reais) para funções de nível superior.

4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*. Não é obrigatório, porém é de responsabilidade do candidato portar seu *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO*, resguardando de qualquer eventualidade no local de realização da prova, que o impeça de realizá-las.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

4.4 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, são de responsabilidade do candidato que deve realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da *Área do Candidato*.

4.5 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativas a função ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org preenchendo o formulário de "Contato" ou através do e-mail abcp@abconcursospublicos.org.

4.6 Informações como datas, locais e horários de realização das provas estarão disponíveis no Edital de Convocação para as provas objetivas e não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quanto à sua investidura:

- Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações;
- No caso da função de Agente Comunitário de Saúde, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da Publicação deste Edital.
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Tarumã, ou em sua falta, de quem este indicar;
- Comprovar escolaridade exigida para a função, conforme solicitado neste Edital;
- Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
- Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
- Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

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

5.3 Considerando que os itens listados são requisitos básicos para investidura, o não cumprimento de quaisquer dos itens enseja a desclassificação do candidato.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e lactante), apresentando justificativas, exceto no caso das lactantes acompanhadas de:

- Parecer (original ou cópia autenticada)**, emitido por especialista na área de sua deficiência cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses antes da data de publicação deste edital; e
- Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, informando o nome, número do RG e do CPF do candidato, deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria da deficiência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

6.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

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

6.2.1 A candidata deverá apresentar no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas/fases.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- 6.2.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- 6.2.4 O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP. Dispositivos eletrônicos do adulto responsável serão lacrados quando na entrada do local de espera para amamentação;
- 6.2.5 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
- 6.2.6 A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- 6.2.7 A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.
- 6.3 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do concurso.
- 6.4 Os candidatos de religiões que guardam o sábado deverão no período de inscrição selecionar a condição de "Sabatista" enviar via *upload* à declaração da congregação religiosa à qual pertença em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.
- 6.5 O candidato com deficiência auditiva, deferido para utilizar o aparelho auricular, somente fará o uso do aparelho para receber as instruções verbais, após o aparelho auricular será lacrado.
- 6.6 Os candidatos que desejam ser tratados pelo nome social durante a realização do certame deverão no período de inscrição selecionar a condição de utilização de nome social e enviar via *upload* até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.
- 6.7 A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 6.8 O candidato deverá manter sob seus cuidados o original de todos os documentos. Caso seja solicitado pela ABCP, o candidato deverá enviar a documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 6.9 O candidato que não solicitar condição especial no campo adequado no processo de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá a condição especial deferida, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista neste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação/autodeclaração não é suficiente para a obtenção do atendimento a condição especial.
- 6.10 Caberá recurso conforme disposto no item 10.

7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PcD (Pessoas com Deficiência)

- 7.1 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas, às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição, encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a "área do candidato" com seu *login* e senha, através do site www.abconcursospublicos.org:
- a) **Autodeclaração (ANEXO V)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato. Obs.: Caso o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e
- b) **Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, informando o nome, número do RG e do CPF do candidato, deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria da deficiência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências.
- 7.1.1 A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a serem contados em relação à data de início do período de inscrição;
- 7.1.2 A deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
- 7.1.3 No caso dos candidatos autistas, que se enquadram no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 7.2 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 7.3 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 7.1 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição para PCD indeferida e concorrerá na lista de ampla concorrência.
- 7.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original do subitem 7.1 deste edital. Caso seja solicitado pela ABCP, o candidato deverá enviar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 7.5 O laudo terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- 7.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 7.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se deferidos e aprovados no Processo Seletivo após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 7.8 Em obediência ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tarumã, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo.
- 7.8.1 O coeficiente previsto somente será aplicado quando o número de vagas ofertadas for superior a 10 (dez).
- 7.9 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021 e Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.
- 7.10 A deficiência será avaliada na perícia médica obrigatória.
- 7.11 Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não seja constatado, o referido candidato, constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.
- 7.12 Em qualquer etapa do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.
- 7.13 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 7.1, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Processo Seletivo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 7.14 Eventuais vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência, observada a ordem geral de classificação.
- 7.15 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
- 7.16 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente ou complementar.
- 7.17 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência no campo adequado no processo de inscrição não terá direito de concorrer as essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.
- 7.18 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES são compatíveis com a deficiência declarada.
- 7.19 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º, do Decreto Federal nº 9.508/18.
- 7.20 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 7.21 Caberá recurso conforme disposto no item 10.

8 - DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1 As provas terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.
- 8.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente, em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Processo Seletivo, que serão adequadamente divulgados no Edital de Convocação e/ou em comunicado a ser publicado no site www.abconcursospublicos.org.
- 8.3 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do início das provas, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** e portando um documento de identificação original com foto e caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 8.4 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). **Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



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

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

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

“FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”

Ref.: Processo Seletivo nº 004/2024- PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ-SP
À Associação Brasileira de Concursos Públicos
Rua Tomaso Tomé nº 80 / sala 12 / Bairro: Olímpico
São Caetano do Sul – SP / CEP: 09571-340

8.8 A identificação especial, a critério da organização será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com prazo de validade expirado.

8.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova CONDICIONALMENTE e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.

8.10 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

8.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horários diferentes dos predeterminados no “Edital de Convocação para Provas”.

8.12 O candidato que se apresentar no local de provas, após o horário estabelecido no “Edital de Convocação para Provas”, não poderá realiza-las.

8.13 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de *NATUREZA ELETRÔNICA*, incluindo relógios de todos os tipos e celulares que deverão estar desligados, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Processo Seletivo em caso de desobediência.

8.14 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

8.15 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das mesmas.

8.16 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido 1h30 (uma hora e trinta minutos) contada a partir do efetivo início das provas.

8.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da organizadora do Processo Seletivo, informações e/ou dúvidas referentes ao conteúdo das provas.

8.18 A Organizadora do Processo Seletivo não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.

8.19 **À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.**

8.20 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento da função ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.21 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.22 Não serão consideradas:

- As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;
- As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.23 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, com caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL** fabricada obrigatoriamente em material transparente.

8.24 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.25 Não serão considerados os cartões de respostas entregues em branco e/ou sem assinatura.

8.26 **Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.27 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- 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, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- h) Entregar em branco e/ou sem assinatura o Cartão de Respostas;
- i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste edital.
- l) For surpreendido com celular, smartwatch, ou qualquer outro dispositivo eletrônico, mesmo que lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
- m) Utilizar qualquer meio ilícito para a realização das provas;
- n) For surpreendido, portando armas;

8.28 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.

8.29 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica ou autodeclaração escrita cultural/religiosa e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Processo Seletivo.

8.30 Os candidatos que possuem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.

8.31 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Processo Seletivo. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do Certame.

8.32 A Organizadora do Processo Seletivo não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.

8.33 Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

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

8.35 Caberá recurso conforme disposto no item 10.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

9.2 Caberá recurso conforme disposto no item 10.

10 – DOS RECURSOS

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

10.2 O recurso deverá ser interposto pelo candidato por meio do acesso da “Área do Candidato” e/ou área eventualmente específica para esse fim dispostas no site www.abconcursospublicos.org.

10.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos. Ou seja, ultrapassado o prazo previsto no item 10.1, o candidato perde o direito de recorrer.

10.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

10.5 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



complementação desta.

10.6 Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

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

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

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

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

10.10 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora da Organizadora do Processo Seletivo, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.11 Na ocorrência do disposto nos subitens 10.6, 10.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.12 Recurso cujo teor despreze a banca será preliminarmente indeferido.

10.13 A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva e motivada, não existindo a possibilidade de interposição de recurso em face da decisão que julgou o recurso interposto pelo candidato.

10.14 Eventual deferimento de recurso poderá resultar em alterações de classificação inicial obtida para lista PCD.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

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

11.2 A partir da data da homologação do Processo Seletivo, a convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Tarumã e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

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

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

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

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

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

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

11.9 O candidato que não manifestar o aceite eletronicamente, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

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

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

11.12 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Tarumã, mediante protocolo online no site da www.taruma.sp.gov.br

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

11.14 O candidato, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da sua nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Prefeitura Municipal de Tarumã ou entidade designada para



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições da função para o qual prestou o Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar o laudo médico original.

11.15 Os candidatos deverão arcar com os custos dos exames médicos complementares solicitados.

11.16 Por ocasião da nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade – RG;
- b) CPF/MF;
- c) Comprovante de endereço atual;
- d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- f) Comprovante de quitação eleitoral;
- g) PIS/PASEP;
- h) Atestado original e recente com no mínimo 30 (trinta) dias de expedição a contar da data de convocação de antecedentes criminais, estadual e federal;
- i) Carteira de Reservista;
- j) Declaração de bens;
- k) Laudo de deficiência, se for o caso;
- l) Carteira de Vacinação;
- m) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão (em papel timbrado com firma reconhecida da assinatura do Reitor e/ou outro responsável pela unidade de ensino) ou Histórico escolar (cópia autenticada), para a função que se fizer necessário;
- n) RG, certidão de nascimento e CPF dos dependentes para fins de Imposto de Renda;
- o) Certidão de Quitação eleitoral;
- p) Outras certidões e documentos que a Prefeitura Municipal de Tarumã, julgar necessários.

11.17 O candidato aprovado e detentor de cargo público deverá exonerar-se deste cargo para posse ao cargo no qual fora aprovado.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

12.5 A Prefeitura Municipal de Tarumã e a Organizadora do Processo Seletivo não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

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

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

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

12.9 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o Processo Seletivo estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal de Tarumã, através de abertura de protocolo online no site da www.taruma.sp.gov.br;

12.10 A Prefeitura Municipal de Tarumã e a Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;

12.11 A Prefeitura Municipal de Tarumã e a Organizadora do Processo Seletivo, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo e no que tange ao conteúdo programático;

12.12 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo;

12.13 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Ausentar-se do prédio de aplicação antes de decorrida uma hora após o início das provas;
- f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
- h) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

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

12.15 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Tarumã e a Organizadora do Processo Seletivo, no que tange à realização deste Processo Seletivo;

12.16 A Prefeitura Municipal de Tarumã reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

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

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

12.19 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Processo Seletivo no dia da Prova.

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

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

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

12.23 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Srº Prefeito e publicado em diário oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

12.24 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- b) ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES;
- c) ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- d) ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO;
- e) ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO PcD;
- f) ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.

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

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

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO que será publicado na imprensa oficial, nos sites www.abconcursospublicos.org, <https://abcp.selecao.net.br/> e no site oficial da Prefeitura Municipal de Tarumã.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



Tarumã, 20 de junho de 2024.

OSCAR GOZZI
Prefeito Municipal

GLEYSON RAMOS GUIMARÃES LIMA
Presidente da Comissão



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL FUNDAMENTAL

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

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

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

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR

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

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Noções de conjuntos; Números inteiros; Operações fundamentais; Problemas envolvendo as operações fundamentais; Noções de posições e formas; Expressões numéricas; Sistema de Medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massas, de temperaturas, de áreas e peso; Múltiplos e divisores de números naturais, regras de três simples, porcentagem e problemas.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

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

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

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

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS NÍVEIS

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



CONTEÚDO ESPECÍFICO

COZINHEIRO

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

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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.

MOTORISTA

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

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Noções de informática.

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Fundamentos filosóficos, psicológicos (noções de desenvolvimento infantil), sociológicos e históricos da educação. Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Noções de nutrição. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola / a creche como instituição social; Dever do estado em relação à educação infantil. Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno – embarque – transporte e desembarque. Comportamento dos alunos. Primeiros socorros. Telefones de emergência. Uso do cinto de segurança. Segurança do aluno durante o transporte escolar. Postura ética e profissional. Riscos no Transporte Escolar. Transporte de aluno com deficiência. Código Brasileiro de Trânsito – CBT: Art. 105- II; Capítulo-XIII da condução de escolares – Arts 136 a 139.

AGENTE DE SANEAMENTO

Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária e Processo Administrativo Sanitário. Mapeamento e territorialização. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Diagnóstico comunitário. Sistema de informação em saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



Participação e mobilização social. Vigilância em saúde. Epidemiologia e Análise de situação de saúde. Risco e gerenciamento de risco sanitário. Gestão da Vigilância Sanitária, municipalização e descentralização. Conceitos: abrangência, instrumentos de atuação, poder de polícia, emissão de autos e documentos legais. Riscos ocupacionais e Saúde do Trabalhador. Infrações à legislação sanitária e suas sanções (Lei Federal nº 6.437/77 e alterações). Alimentos: manipulação, armazenamento e transporte. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (Lei Federal nº 9.782/99, suas alterações e regulamentações). Política Nacional de Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445, de 2007 e alterações) e Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305, de 2010). Resíduos dos Serviços de Saúde. 18. Noções de saúde pública e saneamento básico. Vigilância e fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais. Instauração de processos administrativos sanitários, incluindo lavratura de autos de infração e autos de imposição de penalidades previstas. Avaliação físico funcional de projetos de edificações de atividades de interesse da saúde e emissão do Laudo Técnico de Avaliação - LTA

INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANAIS

Técnicas pedagógicas: plano de curso, plano de aula. Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o visual, o tátil. Aspectos formais da arte/artesanato: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais. Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais. Confecção de peças artesanais decorativas. Relacionamento interpessoal.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: Dengue, Esquistossomose, Doença de Chagas, Leptospirose, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malária, (noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde). Noções de combate a dengue. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis (tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, saúde mental). Noções básicas de primeiros socorros. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Atribuições/Atividades do Agente Comunitário de Saúde – ACS. O ACS e a saúde nas diversas fases da vida: gestação, pré-natal, riscos na gravidez; cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, amamentação, critérios de risco infantil, crescimento e desenvolvimento da criança, doenças mais comuns na infância; puberdade e adolescência; adulto e idoso. Direitos da criança, do adolescente e do idoso. Leis nº 11.350 de 05/10/2006, Lei nº 8.142 de 1990. Lei nº 8.080 de 1990. Portaria GM/MS nº 2436 de 21/09/2017 e lei nº 13595/2018 e suas atualizações.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Modelos de Atenção à Saúde e Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, estrutura e organização. Vigilância em Saúde, Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária. Medidas gerais de promoção da saúde. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Doenças de notificação compulsória. Conhecimentos sobre doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causa, transmissão, período de incubação, criadouros, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. Manejo integrado, prevenção e controle de vetores, fundamentos básicos sobre controle de roedores, animais peçonhentos e outros reservatórios animais de doenças. Operações de Campo. Entomologia Básica. Visita Domiciliar; Técnica de Pesquisa Larvária. Reconhecimento Geográfico. Uso de larvicidas e inseticidas no controle de endemias. Fundamentos sobre toxicologia e normas de segurança no combate às endemias. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica.

ANALISTA PROGRAMADOR

Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.

ASSISTENTE SOCIAL

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

AUDITOR FISCAL

Código Tributário do Município de Tarumã. Noções de contabilidade: Conceito, objeto e princípios fundamentais da contabilidade. Fatos e lançamentos contábeis. Procedimentos contábeis básicos de escrituração. Principais livros e documentos contábeis. Classificação de contas. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. Apuração do resultado e encerramento do exercício. Demonstrações contábeis e financeiras. Direito Tributário: Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Tributos: conceitos e espécies. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Pagamento e repetição do indébito tributário: renúncia de receitas tributárias; imunidade; isenção; outros benefícios fiscais; decadência e prescrição do crédito tributário. Tributos estaduais e municipais, aspectos gerais. Noções básicas do Código Tributário Nacional - Lei Nº 5172/66 e suas alterações. Noções básicas de escrituração dos documentos fiscais, dos documentos em espécie, da falsidade e inidoneidade documentais. Noções Básicas de Direito Tributário: Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. O Poder de Polícia. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer. Ética profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura, Elementos.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Formação e desenvolvimento de coleções. Organização e tratamento da informação e registros do conhecimento (catalogação, classificação, indexação e resumos). Normas de informação e documentação da ABNT. Serviços de referência e informação. Fontes gerais e especializadas de informação. Gestão de unidades de informação. Bibliotecas universitárias e o contexto institucional. Tecnologia da informação aplicada à gestão e aos serviços de bibliotecas. Legislação, ética profissional e órgãos de classe.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

A coordenação de ensino a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos; a dimensão cooperativa e integradora do trabalho da coordenação nos espaços intra e interescolares; Didática e Prática de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



Ensino; Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Avaliação da aprendizagem; Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Liderança. Relações interpessoais; Educação inclusiva; Gestão Democrática e autonomia da escola, Projeto político-pedagógico; Interdisciplinaridade e transversalidade; As tendências pedagógicas na educação; Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica; O conselho de classe no processo avaliativo; Plano de Ensino e Plano de Aula; A relação do trabalho do coordenador com os demais componentes da escola; Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino; Pedagogia de Projetos; Educação escolar e qualidade de ensino; A escola inclusiva: Os portadores de necessidades especiais: políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar. Escola e diversidade cultural. A organização do trabalho pedagógico na escola. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. Correntes e tendências pedagógicas, segundo Perrenoud, Hernandes, Jussara Hofmann, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emilia Ferreiro.

DIRETOR DE ESCOLA

O papel do diretor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar - conceitos, competências e o cotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino - importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento - comunicação - material didático, ensino - assistência ao professor - visitas e reuniões - assistência ao educando - disciplina - atividades extra classe - relações com a comunidade - arquivo - avaliação. Educação construtivista. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significativa de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

FONOAUDIÓLOGO

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

NUTRICIONISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

PSICÓLOGO

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Código de Ética profissional. A Psicologia Escolar/Educacional, O que é Psicologia Escolar e o que faz o psicólogo escolar; O psicólogo escolar/educacional – Histórico. Histórico e formação, Psicologia Escolar no Brasil, A Psicologia Escolar Contemporânea; e ainda questões como: Objetivos da Psicologia Escolar/Educacional; Onde atua a Psicologia Escolar/Educacional; Principais abordagens; Os focos de Intervenção; Políticas Públicas e a Psicologia Escolar; O cotidiano da Psicologia Escolar/Educacional. Conceitos de Desempenho Social; Habilidades Sociais; Competência Social; T.H.S - Treinamento de Habilidades Sociais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Políticas públicas voltadas à população alvo em terapia ocupacional; Áreas, campos e serviços de atuação do terapeuta ocupacional; Teorias, modelos, perspectivas e abordagens em terapia ocupacional; Métodos e recursos terapêuticos em terapia ocupacional: atividade de vida diária e instrumentais de vida diária; atividades produtivas e de trabalho, atividades expressivas e corporais, atividades de lazer e recreação. O trabalho com grupos em terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional em saúde mental. Processo de terapia ocupacional junto a pessoas com deficiências. Processo de terapia ocupacional em contextos hospitalares. Processo de terapia ocupacional em contextos sociais. Processo de terapia ocupacional em contextos escolares. Práticas integrativas e complementares em saúde e a terapia ocupacional. Ética e deontologia em terapia ocupacional.



ANEXO II- DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

COZINHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Preparar diariamente as refeições para as escolas e creches na Central de Alimentação, seguindo o cardápio elaborado pelo nutricionista e os métodos de cocção, realizando também a higienização da cozinha e utensílios e controlando o armazenamento de alimentos de acordo com padrão de qualidade e normas de higiene.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preparar diariamente na Central de Alimentação as refeições a serem distribuídas para as escolas municipais e estaduais no Município, de acordo com o cardápio elaborado pelo nutricionista responsável;
- Cumprir com a preparação da primeira refeição visando ao atendimento dos alunos do período matutino;
- Cumprir com a preparação da segunda refeição visando ao atendimento dos alunos do período vespertino;
- Atender às creches municipais, preparando refeições próprias às crianças que permanecem todo o dia nessas instituições;
- Fazer o pré-preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo arroz e feijão, temperando e descongelando a carne, visando agilizar o trabalho;
- Listar e quantificar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, informando a necessidade de matérias-primas, de forma a garantir os materiais necessários para a preparação dos alimentos;
- Limpar carnes, aves, pescados e vegetais, procedendo a higienização dos alimentos e evitando a contaminação;
- Desossar carnes, aves e pescados de acordo com as respectivas técnicas de preparo;
- Aplicar métodos eficazes de cocção no preparo das refeições, avaliando temperos, sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, de forma a garantir a qualidade da confecção e a apreciação dos atendidos;
- Planejar a rotina de trabalho e de limpeza, definindo horários de execução e término das tarefas de acordo com prioridades e distribuindo atividades entre ajudantes e auxiliares, visando à organização e o cumprimento das tarefas previstas;
- Otimizar o uso dos equipamentos e utensílios de trabalho, solicitando manutenção e identificando a necessidade de novas aquisições sempre que necessárias, assessorando também nos processos de compra;
- Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação;
- Planejar a estocagem e controlar o armazenamento de produtos e alimentos, de acordo com as normas de higiene, evitando sempre perdas e desperdícios;
- Porcionar, etiquetar e acondicionar alimentos para congelamento ou conservação em geladeira, controlando a temperatura, de forma a não haver perda, desperdício ou possibilidade de contaminação;
- Guardar produtos não utilizados e desligar equipamentos que não estejam em uso, mantendo o ambiente organizado para a realização do trabalho;
- Organizar e higienizar a cozinha (pia, bancada e chão); equipamentos e utensílios após o preparo de cada refeição, mantendo o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Embalar e retirar o lixo da cozinha, eliminando fontes de contaminação;
- Zelar pelos equipamentos e utensílios, garantindo o aumento de sua vida útil;
- Observar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista e a escala de serviço;
- Fazer a higienização corporal ao chegar no local de trabalho, tomando banho e providenciando a vestimenta do uniforme próprio para a tarefa (roupas brancas, botas, touca e avental) demonstrando asseio pessoal;
- Manter-se atualizado em relação às técnicas de preparação, conservação de alimentos e manuseio de equipamentos, por meio de orientações recebidas, leituras e participação em cursos, treinamentos e eventos culinários, sempre que oferecidos;
- Manter a utilização rigorosa dos EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), prevenindo acidentes e doenças ocupacionais;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos atendidos, a equipe de trabalho e superiores;
- Ter postura adequada no trato com os atendidos, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.



ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar o dentista na assistência odontológica atuando na recepção, preparação do consultório e do paciente, instrumentação, esterilização, funções administrativas e outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, prepará-lo para o atendimento e desenvolver atividades de apoio antes, durante e após a prestação do tratamento odontológico, dando-lhes as orientações devidas ao caso;
- Manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultório/ Clínica Odontológica e processar filme radiográfico (revelação de raio-X);
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Ensinar técnicas de higiene bucal (uso de fio dental e escovação dos dentes) e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista, em unidades escolares públicas; e no caso de bebês, no consultório dentário;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Realizar isolamento do campo operatório; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, se necessário, colaborando diretamente com o profissional ao lado da cadeira, durante o desenvolvimento do atendimento clínico do serviço odontológico;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Colaborar e desenvolver o controle administrativo e o agendamento dos pacientes, organizar o arquivo dos pacientes e preparar as fichas para atendimento;
- Identificar, por meio de planilhas e controles de estoques, as necessidades de materiais de sua área de trabalho, comunicando ao dentista ou ao setor próprio;
- Executar limpeza, assepsia e desinfecção do ambiente de trabalho, bem como do instrumental, equipamentos odontológicos e desenvolvendo atividades do tipo técnico-laboratorial (esterilização do material) realizadas no âmbito do consultório;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, visando o controle de infecção;
- Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Participar e desenvolver ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, de riscos ambientais e sanitários;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Odontológica, conforme Resolução CFO-118/2012;
- Participar de reuniões de equipe;
- Participar do planejamento, elaboração, implementação, execução e avaliação dos planos de ação;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado quanto aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.



MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir veículos automotores da frota municipal, leves e/ou pesados, inclusive ambulâncias, conduzindo-os em trajetos determinados e de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas (servidores, alunos da zona urbana e/ou rural); o transporte de cargas e documentos, em percursos de curta, média e/ou longa distância, em caráter municipal, regional ou nacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Motorista atuante em todas as Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

- Conduzir (dirigir) os veículos da frota municipal, leves e pesados, de acordo com o trajeto determinado e as instruções recebidas, realizando o transporte de pessoas, cargas e documentos, conforme a necessidade, seguindo as técnicas de Direção Defensiva;
- Abastecer, realizar a limpeza interna e externa do veículo e recolhê-lo a respectiva Secretaria Municipal, deixando-o em perfeitas condições de uso ao final de cada turno de trabalho;
- Realizar diariamente verificações e manutenções básicas do veículo para certificar-se de suas condições de funcionamento: nível de água, óleo e combustível; estado e nível dos pneus; checagem de freio, lanternas e faróis, limpadores de para-brisas e outros sistemas vitais para a condução segura (checklist);
- Comunicar ao superior imediato possíveis problemas do veículo e requisitar os devidos reparos, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Garantir a segurança dos passageiros e transeuntes, observando e cumprindo a legislação de trânsito;
- Usar e fazer com que os passageiros usem o cinto de segurança, além de cumprir e fazer cumprir demais normas de segurança no exercício de suas funções diárias;
- Observar e cumprir as normas expedidas pelas Secretarias Municipais de Tarumã, no que concerne aos veículos, ao Plano de Transporte e o transporte de materiais (perecíveis e não perecíveis);
- Examinar ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, de forma a atender as demandas apresentadas;
- Controlar a carga e a descarga das mercadorias, conferindo com os documentos de recebimento ou de entrega e orientar a arrumação delas no veículo, a fim de evitar acidentes;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois de cada trajeto, contribuindo para a conservação e vida útil do veículo;
- Dirigir outros veículos, conforme solicitação do superior imediato (desde que possua CNH correspondente);
- Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial, seguindo a legislação de trânsito;
- Proceder ou colaborar no descarregamento de cargas e materiais do veículo, sempre que necessário;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI's);
- Preencher e/ou preparar relatórios administrativos, quando necessário;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos passageiros, integrantes da sua equipe de trabalho e superiores;
- Ter postura adequada no trato com os passageiros, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Saúde:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência;
- Inspeccionar e trocar, sempre que necessário, cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância, quando responsável por este tipo de veículo;
- Auxiliar na reposição e conferência de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância;
- Registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde;
- Conduzir maca, auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso e assessorar a equipe de socorrista no que se fizer necessário;
- Orientar acompanhante no transporte de pacientes, bem como auxiliar deficientes, gestantes, idosos, crianças e demais passageiros no embarque e desembarque;
- Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância);
- Retirar materiais no almoxarifado e/ou fazer a entrega de materiais nas unidades de saúde, sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Atender as demandas administrativas sempre que solicitado, contribuindo para o desempenho da Unidade.
- Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – Distribuição de Alimentação Escolar:**

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Transportar o conteúdo alimentar com a devida segurança, de maneira que este não venha a sofrer danos durante o transcorrer do trajeto;
- Efetuar a entrega e recolhimento do conteúdo alimentar (sobras alimentares e ingestas), procedendo segundo os parâmetros nutricionais estabelecidos, contribuindo para a redução de gastos;

Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – Transporte Escolar:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Conduzir alunos desde o ponto de embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino e vice-versa;
- Transportar alunos na zona rural recolhendo-os em frente à suas residências, nos períodos de manhã, da tarde e da noite, seguindo a programação;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar antes da partida;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, para que permaneçam adequadamente sentados e usando o cinto de segurança, proibindo-os de colocar partes do corpo para fora da janela;
- Identificar a instituição de ensino dos alunos embarcados e cuidar para que o desembarque se dê em condições de segurança;
- Transferir os alunos à responsabilidade de agente da unidade escolar, não partindo com o veículo antes de certificar-se de que os alunos foram recepcionados no estabelecimento;
- Auxiliar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção e embarque dos alunos;
- Entregar convocações expedidas pela Secretaria da Educação aos pais dos alunos e recolher assinaturas, sempre que necessário;
- Notificar à autoridade competente sobre ato de indisciplina ou depredação do veículo por parte de alunos.

Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Zelar pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, apresentando-a às autoridades competentes, quando solicitado nos postos de fiscalização.

Atribuições do Motorista atuante na Secretaria Municipal de Governo:

Além das atribuições comuns descritas para aqueles que atuam nas demais Secretarias, os Motoristas lotados na Secretaria Municipal de Governo devem:

- Realizar o carregamento e a distribuição dos insumos a todas as Unidades administrativas de acordo com o cronograma de entrega, definido pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio
- Encaminhar documentos bancários às instituições financeiras sediadas em outros municípios, quando necessário.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades de rotinas administrativas relacionadas às Secretarias Municipais, tais como atendimento ao público; digitação; impressões; cópias xerográficas; arquivo; pesquisa e planejamento de administração de materiais; pedidos de compra e controle de estoque; classificação de documentos; lançamento de patrimônio; transmissão, coleta, armazenamento de dados; planilhas de custos; expedição de certidões; cadastro de imóveis ou empresas; atividades de folha de pagamento; emissão de guias de recolhimentos diversos; abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento e demais atividades afins, visando contribuir para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Agente Administrativo atuante em todas as Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

- Digitar relatórios e demais correspondências das Unidades, atendendo as exigências de formatação, visando à correta transcrição fornecida pelo solicitante;
- Redigir memorandos, minutas, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Unidade em locais apropriados, classificando-o e permitindo o fácil acesso à consultas e levantamento de informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Protocolar documentos, realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como escriturar livros, documentos e fichas e proceder o seu respectivo arquivamento;
- Verificar necessidade/estoque de equipamentos e materiais de expediente, comunicando, requisitando e/ou solicitando a compra sempre que necessária, conferindo o recebimento e providenciando a devolução de material fora de especificação;
- Realizar atendimentos diversos ao público, de acordo com as demandas de cada Unidade, encaminhando ou dando tratamento adequado às questões e solicitações recebidas;
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, procedendo o encaminhamento de acordo com o respectivo fluxo;
- Tirar cópias de documentos atendendo às solicitações da Unidade, de forma a contribuir na execução dos serviços e rotina e para o bom andamento dos trabalhos;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados, prestando e solicitando informações de interesse das Secretarias;
- Auxiliar na organização de reuniões e eventos internos, de acordo com as demandas da Unidade;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos munícipes, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado quanto aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os munícipes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata de cada Unidade.

Atribuições do Agente Administrativo atuante nas Secretarias Municipais de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação e no Gabinete do Prefeito. Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Examinar pedido de material e respectiva documentação, providenciar os atendimentos, determinar previsões de estoque e verificar toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Organizar e armazenar materiais e produtos, identificando-os de maneira a determinar sua correta acomodação para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar desperdícios;
- Manter atualizado os cadastros funcionais mediante as informações entregues pelos colaboradores, garantindo a fidedignidade das informações;
- Efetuar cadastro, manutenção, exportação e importação do sistema de ponto eletrônico;
- Efetuar a administração dos convênios municipais referente aos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal (Bancos, Convênios Médicos, entre outros);
- Oferecer suporte as diversas áreas da Administração Pública referente a administração de pessoal;
- Secretariar reuniões no âmbito da unidade;
- Receber os dados de certidão de óbito dos sepultamentos realizados e dos responsáveis pela comunicação do falecimento, recolher a respectiva taxa, efetuando o cadastro com as informações a serem arquivadas, para controle dos sepultamentos no Município;
- Receber e emitir certidões diversas, atendendo as solicitações dos contribuintes;
- Fazer a emissão de certidões e protocolos de requerimentos, conforme demanda;
- Atualizar cadastros de imóveis por meio de requerimentos, documentação comprobatória e de fiscalização da situação dos imóveis, fazendo uso de medições, desenhos e alterações nos sistemas e documentos, para renovar ou comprovar as informações;
- Verificar a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvará emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle da Secretaria Municipal de Governo;
- Efetuar a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes;
- Auxiliar nos processos administrativos de compras e licitações, nos termos da Lei.
- Realizar atendimento ao público com cordialidade, sempre que necessário, visando esclarecer dúvidas ou prestar serviços ao cidadão;
- Redigir projetos e prestações de contas relativas à convênios municipais, estaduais e federais;
- Operacionalizar sistemas internos e externos de gestão administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Estruturar, informar e analisar indicadores operacionais e de desempenho da Secretaria.

Atribuições do Agente Administrativo atuante na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos. Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Controlar as horas máquinas, registrando o horário de saída e regresso de veículos, além do fim específico para o qual foi solicitado;
- Desempenhar funções atinentes ao pleno funcionamento do Banco da Terra, realizando entrevistas e demais mecanismos necessários à seleção dos futuros beneficiados;
- Controlar as atividades da área de Suprimentos, distribuindo e efetuando os serviços relativos as compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias;
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando e determinando sua acomodação e estocagem de forma adequada, racional e ordenada, a fim de evitar deterioração e perda;
- Providenciar o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio de placas de identificação patrimonial;
- Fazer as requisições de compra e retirada de todo material da Secretaria;
- Controlar o estoque do almoxarifado, realizar a contagem os materiais para futuros pedidos de compras.
- Viabilizar infraestrutura para cursos de capacitação e reuniões, propiciando aos participantes e instrutores, acomodações, refeições e transporte necessário;
- Elaborar contratos de utilização de maquinários agrícolas, quando da solicitação dos produtores rurais;
- Coletar solicitações de caçambas por parte dos munícipes, organizando cronograma de entrega e lançamentos no sistema.

Atribuições do Agente Administrativo atuante na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte. Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Examinar pedido de material e respectiva documentação, providenciar os atendimentos, determinar previsões de estoque e verificar toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada, evitando deterioração e perda;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Preparar relação de cobranças e pagamentos efetuados, mediante consulta aos arquivos, de maneira a facilitar o controle financeiro;
- Providenciar pagamentos emitindo as requisições aos setores competentes no prazo legal;
- Realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder sua reposição quando necessário;
- Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos e afins;
- Cuidar, organizar e publicar tabelas de competições e ofícios relativos à Secretaria;
- Participar de reuniões com a comunidade para fazer parte das comissões organizadores de eventos das Secretarias.

Atribuições do Agente Administrativo atuante na Secretaria Municipal da Saúde. Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Digitar a produção diária dos médicos do posto de saúde, por meio de boletins diários de atendimentos feitos por estes;
- Redigir ofícios, cartas, despachos e instruções de serviços (escalas) com normas pré-estabelecidas;
- Executar serviços de comunicação entre os departamentos;
- Fazer as requisições de compra e retirada de todo material da Secretaria da Saúde;
- Controlar o estoque do almoxarifado (medicamentos, insumos e materiais de expediente);
- Fazer o controle e executar todos os impressos solicitados, como rótulos de soro, encaminhamentos de pacientes para a perícia e atestados psiquiátricos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Fazer planilhas de produção do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e Boletins de Produção Ambulatorial (BPA), enviá-los ao Governo para envio de recursos mensais;
- Fazer o controle de óbitos mensais do Município, por meio do Sistema de Informação de Mortalidade (SIM);
- Fazer o controle de vacinas para gestantes e consultas pré-natais do Município, por meio do Sistema de Informações das Gestantes (SIS);
- Fazer o controle das vacinas de imunização feitas mensalmente no Município;
- Realizar a parte burocrática dos procedimentos tomados em caso de acidentes de trabalho, como encaminhamentos ao INSS, comunicações de alta médica e encaminhamentos dos processos para as empresas;
- Fazer o histórico mensal e previsões (férias, abonos e faltas) do funcionário público e enviá-lo a DIR-VIII;
- Fazer o cálculo de plantões de cada médico e enviá-lo à Prefeitura do Município para a realização do pagamento;
- Realizar a entregar os tickets de alimentação aos funcionários estaduais;
- Encaminhar a planilha de solicitação de pagamento dos funcionários à Prefeitura Municipal;
- Fazer o controle das receitas emitidas pelos médicos em relação aos medicamentos controlados;
- Realizar planilhas de cadastros dos hipertensos e diabéticos do Município e encaminhá-los à DIR-VIII para envio de medicamentos.

Atribuições do Agente Administrativo atuante na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Providenciar os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Preparar relação de cobranças e pagamentos efetuados, mediante consulta aos arquivos de maneira a facilitar o controle financeiro;
- Providenciar materiais e pagamentos emitindo as requisições aos setores competentes no prazo legal;
- Executar atividades solicitadas pelo departamento pessoal, corrigindo o relatório de irregularidades do ponto eletrônico dos servidores da Secretaria, efetuando registros preenchendo guias e demais documentos para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;
- Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Controlar o recebimento e expedições de correspondência interna e externa;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos e afins;
- Gerar requisições no Sistema de Gestão;
- Responsabilizar-se pela agenda do prédio do Centro de Convivência o Idoso – CCI;
- Monitorar e alimentar os sistemas SAA e SISC do Ministério do Desenvolvimento Social.

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trabalhar em instituições de ensino da rede municipal, de todos os segmentos e níveis da Educação Básica, inclusive no transporte escolar, desenvolvendo o cuidado com as crianças (alimentação, higiene, saúde e segurança), apoiando as atividades (artísticas, musicais, educativas, lúdico-recreativas) que promovam a aprendizagem, de forma a contribuir para o desenvolvimento físico, mental, social e cultural dos alunos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e receber os alunos na escola mantendo contato com os responsáveis e direcionando-os para as atividades;
- Contar histórias e cantar músicas realizando dramatizações enquanto as executa, contribuindo para o envolvimento, interação e desenvolvimento infantil;
- Criar espaço adequado, inventar jogos e brincadeiras e brincar com os alunos, promovendo o seu desenvolvimento;
- Desenvolver atividades artísticas diversas como modelagem de massas e argila, desenho, pintura, corte e colagem de materiais, trabalhando a criatividade, a coordenação motora e o desenvolvimento cultural dos alunos;
- Realizar orientação das atividades a serem realizadas (artísticas, com jogos e brinquedos, de desenho, manuseio de matérias, entre outras), de forma a facilitar a compreensão e a participação de todos os alunos;
- Conversar sempre com os alunos por meio de rodas de conversa e interações diversas, estimulando a expressão verbal e o vocabulário das crianças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Apresentar as regras da escola e construir regras com os alunos, garantindo a ordem e a organização no ambiente e o ótimo relacionamento entre todos;
- Ler textos e elaborar histórias com os alunos, estimulando a imaginação e o gosto pela leitura e contribuindo para seu desenvolvimento cultural;
- Apresentar e comentar filmes, incentivando a apreciação e análise por parte dos alunos;
- Observar e cuidar do estado geral dos alunos (higiene, saúde) de forma a garantir o seu bem-estar;
- Servir e supervisionar a alimentação dos alunos, de forma que todos usufruam da refeição de forma satisfatória e sem desperdícios;
- Realizar e/ou auxiliar as crianças nas atividades que não possam ser feitas sozinhas, tais como trocar peças de vestuário, fralda, banho, estimulando sua independência sempre que possível;
- Auxiliar no atendimento às crianças de inclusão, inclusive para as atividades para as quais apresentem limitações motoras, ou dificuldades de coordenação, na locomoção, comunicação e autocuidado;
- Supervisionar entrada e saída dos alunos, o recreio e os momentos de sono e descanso, de forma a cuidar e contribuir para a segurança de todos;
- Acompanhar os alunos em atividades externas, excursões e em eventos extracurriculares, orientando-os quanto às regras de comportamento e segurança;
- Acompanhar o transporte escolar, auxiliando o embarque e desembarque, cuidando da acomodação e segurança das crianças no interior do veículo e mantendo a ordem durante todo o trajeto;
- Cuidar e controlar o acesso das crianças usuárias do transporte escolar, para evitar que a criança seja esquecida, adentre ou saia do veículo indevidamente, fora do seu ponto de embarque/desembarque;
- Higienizar brinquedos eliminando fontes de contaminação;
- Acompanhar o acolhimento (chegada/entrada) e a despedida (entrega de alunos aos pais/saída), bem como o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar;
- Organizar os espaços em geral, salas de aula, material pedagógico e pastas das atividades dos alunos, mantendo o ambiente adequado ao desenvolvimento e ao aprendizado dos alunos;
- Trocar roupas de cama e organizar o espaço de sono e descanso das crianças;
- Participar da organização de eventos diversos e extracurriculares na escola, juntamente com outros membros da equipe;
- Participar de reuniões com a coordenação pedagógica, com a direção e com os demais profissionais da escola;
- Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade em conjunto com a equipe de Suporte Pedagógico;
- Participar de momentos de estudo e capacitação promovidos pela Secretaria de Educação e Unidade Escolar;
- Preencher agenda dos alunos, registrar observações e elaborar relatórios, mantendo organizadas as informações inerentes aos alunos e atividades escolares;
- Observar o comportamento das crianças e encaminhá-las para outros profissionais sempre que julgar necessário;
- Participar de conselhos e da associação de pais e mestres, contribuindo para a melhoria contínua dos trabalhos escolares;
- Manter organizados os materiais e equipamentos de trabalho, solicitando sua manutenção sempre que necessária;
- Acolher os alunos com paciência, afetividade e sensibilidade, contornando situações adversas, de forma a estabelecer vínculos e contribuir para o desenvolvimento integral da criança;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, a equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

AGENTE DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar as condições das habitações, dos locais públicos, dos bares, restaurantes e estabelecimentos públicos, principalmente de preparo, manuseio, comercialização e consumo de alimentos e bebidas. Fiscalizar indústrias do segmento de produção de alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Fiscalizar o saneamento básico no Município: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural, aferindo a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições;
- Fiscalizar as ligações e instalações hidrossanitárias de coleta e tratamento de emissão de dejetos sólidos nas edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, podendo interditá-las quando não apresentarem condições satisfatórias à saúde pública, fixando prazo para regularização;
- Inspeccionar periodicamente as caixas de decantação do serviço autônomo ou concessionário de água e esgoto;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive a reciclagem do lixo urbano e fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto à produção e tratamento de lixo orgânico, tóxico, poluente, danoso ao meio ambiente, ou que de qualquer forma possa representar risco à saúde da população;
- Notificar ao setor próprio e diligenciar a coleta de lixos contaminados e sua destinação ao aterro sanitário;
- Inspeccionar bares, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário em vigor, e ainda quanto ao cumprimento da vedação legal de venda de bebidas alcoólicas para menores de 18 anos e a lei antitabagismo;
- Autuar e interditar os estabelecimentos que descumpram normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos, indicando ao órgão competente para apreensão quando encontrados produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que provoquem poluição sonora, perturbem a paz e o sossego público;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que comercializem produtos químicos tais como remédios, agrotóxicos, fora dos padrões e de normas legais para tal tipo de comércio, realizando, inclusive controle da venda de psicotrópicos pelas farmácias do Município através do controle de receituários;
- Coletar água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise, caso seja necessário;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer, bem como orientar os donos e encaminhar seus animais domésticos para análise, caso haja suspeita de doenças;
- Fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos clandestinos de abate, distribuição e comercialização de carnes;
- Fiscalizar e autuar estabelecimentos comerciais que comercializarem produtos fora do prazo de validade ou inadequados para consumo;
- Fiscalizar a higiene e os materiais utilizados dos consultórios dentários, postos de saúde, ambulatórios médicos e outros estabelecimentos de prestação de serviços à saúde, públicos ou privados;
- Fiscalizar e orientar creches e escolas do Município em relação: a alimentação servida, inspeção nas lanchonetes, ventilação adequada, iluminação e espaço adequado para o número de crianças existentes;
- Inspeccionar terrenos baldios verificando se seguem as normas necessárias de conservação;
- Notificar e interditar as edificações para qualquer uso que apresentem riscos à saúde pública;
- Inspeccionar cemitérios e necrotérios verificando higiene e normas de conservação e limpeza;
- Atender aos pedidos relacionados ao bem-estar da população em geral, promovendo a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Promover a incineração de drogas solicitadas pela Delegacia de Polícia Civil;
- Participar de operações especiais (blitz), registrar e investigar denúncias em matéria afeta às suas atribuições e encaminhá-las à autoridade competente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário em vigor;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, relatórios, registros, autuações, encaminhamentos etc.) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- Executar as ações de Vigilância Sanitária pactuadas entre as esferas federal e estadual com o Município;
- Notificar administrados e estabelecimentos, tomar parte em processos administrativos cuja abertura seja determinada pela autoridade, acompanhar os atos processuais, controlar fluxo de documentos e prazos;
- Participar de reuniões técnicas formativas e informativas, sempre que convocado;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos administrados, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado e dominar a legislação relacionada à sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Ter postura adequada no trato com os administrados, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades de fiscalização que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Instruir alunos de oficinas de aprendizagem na execução das práticas operacionais específicas de tarefas artesanais, em projetos sociais, orientando-os nas técnicas de utilização de materiais, para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação artesanal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Providenciar a preparação do local de trabalho e os materiais a serem utilizados, de forma a criar condições para a execução das tarefas e para o aprendizado dos alunos;
- Organizar e verificar as condições dos materiais e o estado de conservação de todos os equipamentos, evitando interrupções do trabalho;
- Assegurar a execução correta das tarefas e operações, visando ao cumprimento da programação estabelecida;
- Determinar a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, orientando e esclarecendo as dúvidas apresentadas;
- Interpretar e explicar, individualmente ou em grupo, os detalhes da peça matriz, de forma a direcionar a confecção das demais peças;
- Transmitir conhecimentos técnicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho de cada aluno;
- Desenvolver tarefas de corte, medição, modelagem, solda, polimento, escultura, perfuração, entalhe, colagem, dobra, trama, tecelagem, moldagem e pintura de materiais, dentre outras, de acordo com a atividade, técnica ou produto artesanal a ser desenvolvido, seguindo as orientações e procedimentos específicos para sua realização;
- Efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando materiais, para orientar corretamente os alunos;
- Confeccionar peças, criar moldes e guias em diversas técnicas artesanais, para torná-los modelos e utilizá-las durante as aulas, facilitando a visualização por parte dos alunos;
- Confeccionar peças de vestuário para atendimentos dos projetos sociais;
- Apontar e corrigir as falhas operacionais dos alunos-aprendizes por meio de comunicação assertiva, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- Colaborar no processo de desenvolvimento dos alunos-aprendizes, identificando necessidades e realizando orientações técnicas e de cunho educacional;
- Motivar e aconselhar os alunos-aprendizes, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis à aprendizagem;
- Pesquisar tendências e características culturais, de maneira a propor novas técnicas, materiais e modelos contribuindo para a atratividade e variedade das atividades realizadas;
- Testar materiais, processos e produtos, analisando a viabilidade técnica do projeto;
- Fazer a gestão das matérias-primas a serem utilizadas nas oficinas, pesquisando, selecionando, verificando a procedência e solicitando a compra, de modo a garantir os insumos necessários à realização das atividades;
- Organizar a oficina/ateliê e os equipamentos utilizados nas atividades, contribuindo para sua manutenção e vida útil;
- Criar, adaptar e realizar manutenção de ferramentas e equipamentos, garantindo sua disponibilidade para realização das oficinas;
- Reciclar materiais na confecção das peças artesanais e destinar de forma correta os materiais não aproveitados, contribuindo para a sustentabilidade ambiental;
- Participar de feiras e eventos, organizando a exposição dos produtos, dando visibilidade ao trabalho e à produção realizada;
- Administrar o orçamento, gerindo os recursos disponíveis sob sua responsabilidade;
- Seguir procedimentos de segurança, orientando os alunos no manuseio correto e seguro de ferramentas, máquinas e equipamentos, de forma a prevenir acidentes de trabalho;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe no trato com fornecedores, colegas de trabalho e superiores;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos-aprendizes, à equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Ter postura adequada no trato com alunos-aprendizes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar na prevenção de doenças e na promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão da equipe da unidade do Programa de Saúde da Família (PSF) a qual estiver integrado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições comuns de todo profissional integrante de equipe de Saúde da Família:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade do PSF, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população adscrita se encontra exposta e elaborar com a participação da comunidade, um plano local para enfrentar os determinantes do processo saúde/doença;
- Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;
- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social e fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde:

- Realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa de sua área geográfica de atuação, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade do PSF;
- Trabalhar com a adscrição de famílias na área geográfica de atuação, cadastrando todas as pessoas e mantendo atualizados os cadastros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Utilizar os instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- Detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- Mobilizar a comunidade e estimular sua participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
 - da pessoa em sofrimento psíquico;
 - da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
 - dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - de situações de risco à família;
 - de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- Realizar o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais (Bolsa-Família ou similares de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades), em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- Desenvolver atividades no Programa Saúde da Família, vinculadas às atribuições do cargo;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita ao Programa de Saúde da Família, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Realizar o contato entre a Equipe de Saúde da Família, equipe do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) ou coordenação da Unidade Básica de Saúde (UBS) e o usuário/família;
- Participar de ações compartilhadas com equipe;
- Participar do planejamento e mapeamento social e demográfico na área de atuação;
- Participar na elaboração, implementação, execução, avaliação e reprogramação permanente dos planos de ação para enfrentamento de determinantes do processo saúde e doença;
- Realizar orientações de indivíduos e grupos sociais sobre a dinâmica da unidade do PSF: fluxos, rotinas e ações desenvolvidas;
- Estimular a participação da população no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações em saúde na atenção básica (representantes de bairros, associações, igrejas, ONGs etc.);
- Participar de cursos de capacitação e formação continuada em serviço;
- Havendo concluído curso técnico e tendo disponíveis os equipamentos adequados, poderá realizar, desde que assistido por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:
 - a) a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade do PSF;
 - b) a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade do PSF;
 - c) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade do PSF;
 - d) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;
 - e) a verificação antropométrica.
- Utilizar Equipamento de Proteção Individual e Coletiva;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos administrados, equipe de trabalho e superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com a população, em especial em sua área geográfica de atuação, com colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às suas atividades;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde. Desenvolver inspeções, visitas, pesquisas de campo, coleta de materiais, aplicação de produtos e trabalhos educativos com indivíduos e grupos, visando à preservação da saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Visitar frequentemente residências, indústrias, estabelecimentos públicos e privados, áreas verdes, logradouros públicos e setores rurais, com fins de inspeção de fontes de risco e de prevenção de problemas à saúde pública;
- Planejar roteiros, visitas e ações sanitárias por meio do mapeamento da área; da consulta de mapas e plantas baixas do município e do cadastramento de famílias, de forma a organizar o trabalho e garantir a efetividade das atividades a serem realizadas
- Inspeccionar e tomar medidas necessárias em locais infestados por animais transmissores de doenças, visando a eliminação do risco à comunidade;
- Realizar pesquisas de campo e avaliar as condições do ambiente com fins de vigilância epidemiológica;
- Fazer o controle de vetores endêmicos, localizando os focos em residências e áreas verdes e coletando amostras (larvas, carrapatos etc.), de forma a promover a sua eliminação;
- Coletar material e dados, *in loco*, para análise (água, lixo, entre outros) monitorando o resultado de exames e tomando as providências necessárias;
- Promover a educação sanitária e ambiental, por meio da organização de grupos de apoio e orientação, guiando a comunidade sobre assuntos relacionados à saúde pública e ao bem-estar em geral, atuando como um facilitador dos problemas;
- Orientar sobre o uso e tratamento da água e sobre a limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios, visando à saúde da comunidade e ao uso consciente e adequado desse recurso;
- Orientar a comunidade sobre a disposição do lixo e sobre coleta seletiva, contribuindo para a limpeza pública e a reciclagem de materiais;
- Orientar sobre a construção e manutenção de fossas, evitando contaminações e doenças;
- Orientar permanentemente a comunidade sobre a prevenção da dengue, de forma a estimular a limpeza de quintais e a eliminação de criadouros e promover o controle da doença;
- Orientar as famílias sobre condições de higiene e conservação de alimentos, visando à proteção da saúde e o melhor aproveitamento dos mantimentos;
- Orientar sobre a criação e avaliar condições de saúde dos animais, realizando campanhas e palestras sobre a vacinação de animais domésticos;
- Promover ações de controle de endemias como realizar inventário para avaliação de densidade larvária; flamar (vassoura de fogo), pulverizar e nebulizar ambientes; aplicar larvicidas para bloqueio químico de criadouros; instalar iscas e armadilhas; realizar o controle mecânico, manual e fazer arrastões para redução de criadouros, visando à eliminação de focos;
- Transmitir informações aos órgãos competentes por meio de relatórios, comunicados sobre zoonoses, notificações à vigilância e preenchimento de mapas, boletins diários e fichas domiciliares, de forma a contribuir com o controle e a gestão da saúde e dar subsídios para o planejamento de ações de prevenção e controle;
- Preparar a calda (inseticida) e manejar bomba de compressão para tratamento focal de insetos transmissores de doenças, de acordo com as instruções de uso, utilizando equipamentos de proteção individual recomendados;
- Atender notificações de animais peçonhentos/sinantrópicos, tomando as providências necessárias;
- Realizar manutenção, limpeza e desinfecção de reservatórios e sistemas de abastecimento de água, efetuando também a medição e controle de percentual de cloro, de forma a garantir as condições adequadas de consumo;
- Fazer *check-list* de equipamentos e materiais, realizando a manutenção ou solicitando consertos, sempre que necessários, de forma a promover a sua conservação e vida útil;
- Incentivar atividades comunitárias, divulgar e participar de campanhas preventivas e de saúde, preparando material de apoio e material educativo, visando à conscientização da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Realizar campanhas e palestras para orientações sobre vacinação de animais domésticos e vacinar contra a raiva (cães e gatos), visando à prevenção de doenças;
- Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose;
- Identificar e preparar espaços para realização de eventos, de acordo com as demandas da área;
- Participar de grupos, conselhos e comitês representativos, discutindo as necessidades e carências da comunidade, de forma a dar subsídios para a elaboração de políticas públicas;
- Participar de cursos de capacitação e reuniões profissionais sempre que convocado, de forma a promover a atualização e a integração em sua área de trabalho;
- Instalar ligação domiciliar da rede de abastecimento de água, de acordo com as demandas apresentadas e monitorar execução de obra na comunidade;
- Executar tarefas administrativas diversas, de acordo com as necessidades da área, da função e das ações realizadas;
- Elaborar relatórios dos trabalhos executados, notificações e resumos de índices de infestação dos vetores de doenças, de forma a subsidiar a elaboração de ações mitigatórias;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) a população, a equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com a população, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

ANALISTA PROGRAMADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Gerir ambiente, desenvolver e manter sistemas e equipamentos de tecnologia de informação, de acordo com as demandas das Secretarias e/ou realizar a gestão do sistema de monitoramento municipal, garantindo a performance, a disponibilidade das máquinas e a segurança de dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Analista Programador atuante na Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

- Efetuar estudos e pesquisas de mercado com relação à informática, softwares, sistemas multiusuário, terminais, telefonia e demais assuntos, visando à modernização tecnológica das respectivas Secretarias;
- Administrar ambiente de tecnologia da informação, recursos de rede e banco de dados, visando ao atendimento das necessidades das Secretarias;
- Fazer a gestão de dados e informações seguindo as diretrizes da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, de forma a cumprir a legislação;
- Desenvolver, testar, implantar e monitorar a performance de sistemas de tecnologia da informação, estabelecendo prazos para estudo, levantamento e conclusão, visando ao atendimento das necessidades dos usuários;
- Instalar e configurar hardwares e softwares, de acordo com as demandas das áreas para as quais presta serviços;
- Documentar a estrutura da rede; o acordo de níveis de serviço; a capacidade e a performance e as soluções disponíveis, visando garantir a disponibilidade e segurança da infraestrutura do sistema de informação;
- Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site); dicionário de dados e manuais do sistema, visando documentar as informações e proporcionar a orientação e consulta, sempre que necessárias;
- Realizar auditorias de sistemas e revisões técnicas, de forma a acompanhar e garantir o funcionamento do ambiente tecnológico da informação;
- Identificar e corrigir falhas nos sistemas, executando procedimentos para melhoria de performance;
- Administrar e controlar acesso aos dados e recursos de acordo com o perfil de cada usuário;
- Elaborar relatórios e estudos de viabilidade técnica e econômica e emitir pareceres técnicos, de acordo com as demandas apresentadas;
- Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços e metodologias a serem adotadas, contribuindo para a escolha das melhores alternativas tecnológicas;
- Elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- Consultar documentação técnica e/ou fontes alternativas de informações, sempre que necessário;
- Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação, evitando a perda e o vazamento de dados e informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Participar de fóruns de discussão, treinamentos e atualizações em sua área de competência;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos usuários, a equipe de trabalho e superiores;
- Ter postura adequada no trato com os usuários, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Analista Programador atuante na Secretaria Municipal de Governo:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Atender as solicitações de usuários de todas as Secretarias Municipais, via telefone, para solucionar problemas dos sistemas em uso;
- Atender solicitações de conserto e assistência técnica dos equipamentos de informática de todas as Secretarias, visando à disponibilidade dos equipamentos para realização das atividades;
- Gerir tecnicamente junto às empresas de software contratadas, inconsistências ou soluções a serem implementadas no Município;
- Pesquisar juntos aos Secretários municipais as necessidades de programação e desenvolvimento de sistemas, visando ao controle e aperfeiçoamento das atividades de cada Secretaria;
- Executar a manutenção do site da Prefeitura Municipal, de acordo com as alterações fornecidas pelos departamentos de Comunicação e Marketing, de forma a manter os dados atualizados;
- Coordenar a manutenção do geoprocessamento, efetuando a atualização dos mapas do Município, para que todas as Secretarias possam utilizá-los como fonte de dados;
- Realizar treinamento na área de tecnologia da informação e dar suporte ao desenvolvimento de documentos e planilhas para os funcionários das diversas Secretarias, promovendo a orientação de uso de novos produtos contratados.

Atribuições do Analista Programador atuante na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Atender as solicitações de usuários da Secretaria Municipal de Educação, via telefone ou in loco, para solucionar problemas dos sistemas em uso;
- Atender solicitações de conserto e assistência técnica dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Educação, por meio do envio de ordem de serviço para empresa terceirizada de manutenção, visando à disponibilidade dos equipamentos para realização das atividades;
- Pesquisar juntos ao Secretário Municipal de Educação as necessidades de programação e desenvolvimento de sistemas, visando ao controle e aperfeiçoamento das atividades dessa Secretaria;
- Promover a manutenção e o funcionamento das máquinas dos Laboratórios de Informática e dos equipamentos de todas as unidades da Secretaria da Educação e Cultura, inclusive a UAB, de forma garantir a disponibilidade e o atendimento às demandas dos serviços e atividades das áreas;
- Realizar treinamento na área de tecnologia da informação e dar suporte ao desenvolvimento de documentos e planilhas para os funcionários das diversas Secretarias, promovendo a orientação de uso dos produtos contratados;
- Acompanhar o cadastro de alunos no Sistema de Gestão, no módulo Educação, contribuindo para a correção das informações no Banco de Dados;
- Verificar e garantir o funcionamento do Portal da Educação, viabilizando a consulta de notas e faltas pelos pais e o lançamento de notas e faltas pelos professores.

Atribuições do Analista Programador atuante na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

- Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:
 - Realizar a gestão do Sistema de Monitoramento Municipal envolvendo projeto, execução e manutenção geral, visando contribuir com a segurança pública e com a tranquilidade dos munícipes;
 - Controlar o sistema de Vídeo monitoramento urbano/predial realizando a manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos componentes do sistema de monitoramento – Hardware (servidores, storages, switches, câmeras) de forma a mantê-los em pleno funcionamento;
 - Controlar o sistema de Vídeo monitoramento urbano/predial realizando a manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos componentes do sistema de monitoramento – Software (Gerenciador de Imagens, configuração de câmeras, configuração de switches) de forma a mantê-los em pleno funcionamento;
 - Realizar a gestão do sistema de Monitoramento OCR/LPR envolvendo o controle/operação de sistema de identificação veicular/leitura de placas, a manutenção de servidor (hardware e software) e a integração com sistema Intragov/Detecta SSP-SP; e a manutenção preventiva e corretiva do sistema de coleta de informações OCR (postes, energia fotovoltaica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



câmeras, iluminadores, conversores, laços de detecção e acessórios;

- Realizar a gestão do Sistema de Controle de Incêndio efetuando: a manutenção de estrutura de funcionamento via satélite, para prevenção e identificação de atividade criminosa no município; a identificação de focos de incêndio com informe aos responsáveis para atendimento da ocorrência, e ainda, a pesquisa e identificação de suspeitos por meio da análise de imagens;
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos componentes da Central de Monitoramento envolvendo painel de monitores e computadores, garantindo a seu pleno funcionamento e disponibilidade;
- Desenvolver projeto e execução de instalação de Infraestrutura de dados e realizar a gestão da rede de comunicação, cabos UTP, fibra ótica e acessórios;
- Fazer a gestão de dados e informações seguindo as diretrizes da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, de forma a cumprir a legislação;
- Dar suporte técnico aos usuários do sistema de monitoramento (desktop/mobile), de acordo com as demandas apresentadas;
- Efetuar a requisição de compra de equipamentos e materiais de consumo e serviços do Sistema de Gestão, sempre que necessário;
- Operar sistema de vídeo monitoramento eletrônico;
- Observar e avaliar os ambientes monitorados, de forma a acompanhar o processo de coleta de imagens;
- Realizar a gravação de imagens e recuperação de eventos de interesse, atendendo também a protocolos de solicitação de imagens, por meio de geração de mídias e despachos;
- Atender as Polícias Civil e Militar para fornecimento de informações geradas pelo sistema de Monitoramento, sempre que solicitado;
- Elaborar e gerir o orçamento Base Zero de sua área de atuação;
- Fazer a gestão da equipe de monitoramento, tanto interna como terceirizada.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de âmbito social, de acordo com as demandas das Secretarias, individualmente e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais, sociais e psíquicas, aplicando estratégias, métodos e processos do serviço social e gerindo projetos, programas, benefícios sociais, ações educacionais, de forma a cumprir com os objetivos propostos, atender às demandas sociais e promover a inclusão e o desenvolvimento da população assistida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Assistente Social atuante nas Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar transtornos de natureza biopsicossocial e promover sua inserção ou reinserção à sociedade;
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Coordenar, realizar a gestão e avaliar resultados de programas, projetos, serviços e benefícios verificando o cumprimento dos objetivos propostos;
- Apresentar estudos de casos, emitir pareceres e elaborar relatórios, atendendo às demandas apresentadas;
- Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações diversas de forma a orientar e promover a melhoria das condições sociais da comunidade atendida;
- Participar de conselhos de direitos e políticas públicas, contribuindo em sua área de conhecimento e atuação para o atendimento específico às demandas da comunidade;
- Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas da comunidade;
- Manter contatos com instituições ligadas ao serviço social e órgãos governamentais, para atualização e troca de informações;
- Desempenhar tarefas administrativas na área de serviço social, produzindo e controlando o fluxo de documentação oficial, de forma a manter o controle das informações da área;
- Participar de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico-científicos, de forma a manter a atualização funcional;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Profissional de Serviço Social;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos servidores, aos usuários dos serviços e programas, a equipe de trabalho e superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com servidores, usuários dos serviços, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições específicas do Assistente social atuando na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Realizar estudos socioeconômicos, pesquisando interesses e necessidades da população de forma a subsidiar o estabelecimento de políticas direcionadas e adequadas à solução dos problemas e demandas sociais;
- Planejar e apresentar alternativas de políticas e elaborar planos, programas, projetos e serviços na área social condizentes com as necessidades da população;
- Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos e fazendo a sua divulgação interna;
- Realizar atendimentos sociais individuais, familiares e/ou em grupos para acolhimento das necessidades; orientação e esclarecimento sobre serviços, programas e recursos na área social visando à solução dos problemas apresentados;
- Mapear o perfil social dos usuários dos programas sociais, definindo público beneficiário de acordo com os critérios de cada programa ou serviço;
- Estabelecer critérios de atendimento, rotinas e procedimentos profissionais, de forma a organizar os serviços prestados e garantir a qualidade do atendimento;
- Supervisionar o trabalho dos técnicos da área visando à conformidade das ações previstas;
- Desenvolver grupos e atividades socioeducativas, de acordo com as demandas apresentadas;
- Denunciar situações de violência e de violação de direitos, encaminhando para solução do problema e acesso aos direitos instituídos;
- Proporcionar atendimento ao demandante e suas famílias com sofrimento emocional e psíquico decorrente da violência sofrida;
- Elaborar estudo e perícia social, emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos sobre atendimentos e situações avaliadas, visando a correta análise dos problemas e questões da área;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais para avaliação social, notificando suspeitas e situações confirmadas de maus tratos e violência;
- Registrar atendimentos realizados, de forma a manter um banco de dados sobre as demandas sociais do município e monitorar e acompanhar a evolução dos casos;
- Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais e promover o encaminhamento dos casos;
- Delimitar problemas; criar critérios e indicadores; formular e aplicar instrumentos de avaliação (formulários, questionários), visando ao levantamento de dados estatísticos para a elaboração de políticas, projetos e serviços que venham ao encontro das necessidades da comunidade;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas e para a definição de fluxos;
- Promover, organizar e realizar eventos técnicos e sociais, acompanhando os resultados obtidos;
- Monitorar o cumprimento dos compromissos acordados com os usuários, de forma a garantir a realização das ações;
- Consultar sistema de gestão de programas sociais e de transferência de renda dos governos Federal e/ou Estadual para emissão dos relatórios das famílias de revisão e averiguação cadastral e solicitação dos formulários de cadastramento para entrevistas;
- Consultar sistema CECAD e RELCAD para impressão de relatórios da taxa de atualização cadastral e encaminhar ao gestor da Unidade;
- Orientar sobre Tarifa Social de Energia Elétrica, de forma a facilitar o acesso para aqueles que necessitam;
- Orientar sobre Programa ID Jovem, garantindo o acesso aos benefícios oferecidos, conforme disposto no Decreto 8.537/2017;
- Orientar INSS 5% e encaminhar para contribuição, de forma a permitir o acesso da dona de casa de baixa renda à aposentadoria, de acordo com as regras do programa;
- Orientar sobre o procedimento para a emissão da Carteira do Idoso, de maneira a contribuir para o acesso aos seus benefícios;
- Orientar sobre o programa Amigo do Idoso e a não retirada de saque e encaminhar para atualização do cadastro;
- Realizar atendimentos individualizados para consulta de sistema em plataforma digital dos governos Federal e/ou Estadual para manutenção dos programas sociais e de transferência de renda nos procedimentos de bloqueio, desbloqueio



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



e cancelamento, orientações de saldo em folha e aquisição do programa;

- Alimentar o sistema BPC (Benefício de Proteção Continuada) e outros vinculados a benefícios assistenciais decorrentes da Lei Orgânica da Assistência Social, na escala dos relatórios de visitas realizadas pelo CRAS, de forma a manter as informações atualizadas;
- Monitorar os sistemas dos Programas Estaduais Ação Jovem, Renda Cidadã e Vivaleite (e outros sucessores ou congêneres), orientar procedimentos e critérios;
- Atender solicitações do Benefício de Prestação Continuada e agendar perícia no INSS, visando apoiar a população no acesso a programas e serviços;
- Organizar e preencher documentação para aquisição do BPC Idoso e PcD (Pessoa com Deficiência);
- Realizar visitas domiciliares de todos os programas para orientação de não retirada do benefício, inclusão, exclusão e faltas consecutivas, de forma a conscientizar a população;
- Verificar e informar sobre os dados antropométricos das crianças, de forma a analisar e acompanhar os resultados;
- Monitorar a retirada do leite, conforme programação;
- Monitorar e alimentar a frequência escolar dos jovens, de forma a minimizar a evasão escolar;
- Direcionar aos agentes administrativos para realizar contato telefônico e contribuir na gestão administrativa de todos os programas;
- Contribuir na gestão administrativa e organização das ações complementares realizadas em parceria com o CRAS;
- Organizar e realizar reunião com a Comissão Municipal de programas sociais e de transferência de renda, segundo a norma de cada programa, solicitação e desbloqueio de cartão e outras medidas necessárias ao atendimento do beneficiário;
- Monitorar e alimentar os sistemas de gestão das condicionalidades dos programas sociais e de transferência de renda, encaminhar para a rede a demanda observada nos atendimentos quando necessário, dar devolutiva e fornecer relatórios e documentos para a Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social - DRADS, Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social - SEDS e Ministério do Desenvolvimento Social - MDS;
- Confeccionar e enviar prestação de contas quadrimestralmente;
- Providenciar solicitação e/ou alteração de Decreto do programa Vivaleite e outros programas sucessores ou congêneres;
- Encaminhar as providências ao coordenador da unidade, em caso de necessidade de alteração da Comissão Municipal do Vivaleite (ou comissões de programas sucessores ou congêneres);
- Encaminhar mensalmente cronograma ao laticínio;
- Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações diversas de forma a orientar e promover a melhoria das condições sociais da comunidade atendida;
- Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos e fazendo a sua divulgação interna.

Atribuições específicas do Assistente social atuando na Secretaria de Governo:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Assistir aos servidores e familiares em aspectos de cunho social, por meio de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados;
- Levantar o perfil socioeconômico e de estrutura familiar dos servidores que constituem o público-alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área;
- Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades dos servidores, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;
- Atuar em conjunto com outros departamentos da área de Recursos Humanos (Médico, Cargos e Salários, Treinamento, Recrutamento e Seleção), visando à identificação de fatores que possam influenciar o clima organizacional;
- Analisar e avaliar os programas de benefícios oferecidos, fazendo as sugestões necessárias para a correção dos desvios encontrados, dentro dos orçamentos estabelecidos;
- Pesquisar a satisfação dos servidores pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas;
- Desenvolver e organizar atividades sociais e prestar apoio aos empregados em aspectos de cunho social;
- Promover e motivar a participação e integração do servidor nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pelo Município;
- Realizar visitas à servidores acamados ou em licença saúde, para acompanhamento da evolução do quadro, manifestando respaldo da área de Recursos Humanos;
- Emitir Relatório Social de servidores que pleiteiam benefícios junto aos programas geridos pela área de Recursos Humanos;
- Auxiliar na execução do Programa de Treinamentos gerido pela área de Recursos Humanos, visando contribuir com o êxito em sua realização.

Atribuições específicas do Assistente social atuando na Secretaria da Saúde – CAPS:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Realizar o acolhimento, atendimento e orientação individual e familiar e a grupos terapêuticos, de acordo com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



demandas apresentadas;

- Buscar e encaminhar parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, para o desenvolvimento de programas e projetos na área social;
- Acompanhar os processos de internação de usuários por indicação do médico psiquiatra;
- Favorecer o contato médico – família – usuário, de pacientes de ala psiquiátrica de hospital geral ou de serviço de saúde mental, fazendo os encaminhamentos necessários a cada caso;
- Dar orientações individuais aos usuários e familiares, de forma a atender suas necessidades;
- Promover a reinserção social por meio de ações diversas, articulando saúde, educação, trabalho, cultura, lazer e utilizando recursos intersetoriais;
- Realizar atividades que estimulem a autonomia, a reinserção social e a promoção de cidadania;
- Apoiar o grupo de tabagismo, de forma a estimular a participação e facilitar o desenvolvimento das atividades;
- Apoiar o matriciamento nas unidades de atenção básica, de acordo com as demandas apresentadas;
- Dar suporte técnico para concessão do Benefício de Prestação Continuada – BPC ;
- Desenvolver grupos com familiares de dependentes químicos, de forma a orientar para que possam lidar com a situação apresentada e contribuir com a recuperação do paciente;
- Realizar grupos de trabalho desenvolvendo temas diversos visando ao desenvolvimento psicossocial dos pacientes e familiares.

Atribuições específicas do Assistente social atuando na Secretaria da Educação, Cultura e Esporte:

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social presentes no cotidiano escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento de situações de ameaça, violação e não acessos aos direitos humanos e sociais, entre eles a educação;
- Fortalecer e articular a parceria da área de Educação com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, Unidades de Saúde, movimentos sociais, dentre outras instituições, além de espaços de controle social, para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar e à rede pública municipal de ensino e participar dos espaços coletivos de decisão, tomando parte em estudos de casos ou a proposta de projetos de políticas públicas de inclusão, garantia de direitos da primeira infância, da criança e do adolescente, anti-bullying, entre outras;
- Construir uma interação qualificada, calcada nos princípios fundamentais da garantia da equidade e justiça social, visando oportunizar o acesso a bens e serviços relativos à programas e políticas sociais por meio de atendimentos psicossociais a estudantes, familiares e demais servidores da Secretaria da Educação.
- Propor e contribuir ativamente para o fortalecimento da comunicação e qualidade da convivência escola/aluno/família;
- Verificar as causas do baixo rendimento escolar, desinteresse pelo aprendizado, evasão escolar, bem como situações sociais de violação de direito, tais como violência em suas mais diversas formas, por meio de diagnóstico da realidade social e familiar, perícias técnicas, visitas domiciliares, atendimentos individuais e grupais, orientação familiar e escolar, encaminhamentos para as mais diversas políticas públicas, das diferentes esferas de governo, bem como articulação da rede de proteção da infância e juventude e da rede de serviços;
- Orientar os profissionais das equipes de gestão das unidades escolares quanto à busca ativa, de forma a detectar problemas e/ou necessidades de intervenção;
- Orientar e apoiar os profissionais de gestão escolar quanto à implantação da política de gestão democrática, formação de membros dos colegiados escolares e colaborar para o aprendizado do processo democrático pelos membros da comunidade escolar;
- Organizar a proposta de atendimento às unidades escolares, os registros de atendimentos e encaminhamentos e o fluxo de procedimentos junto à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social e à rede de serviços, em articulação com demais membros da equipe multidisciplinar e a partir das diretrizes da Secretaria da Educação;
- Observar e cumprir a política de proteção de dados pessoais implantada pela Secretaria Municipal de Governo, na condução das atividades da área;
- Participar de eventos formativos, instrucionais e outros de caráter institucional pertinentes à sua área de atuação, representando o órgão em que atua;
- Atuar de modo integrado com os demais profissionais da equipe multidisciplinar, na orientação e no atendimento direto aos alunos, seus familiares e servidores da rede pública municipal de ensino;
- Promover ações de acompanhamento qualificado de alunos público-alvo da educação especial, da educação prisional, em regime de liberdade assistida, beneficiários de programas de transferência de renda, usuários de acolhimento institucional e/ou de outros serviços socioassistenciais;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à Secretaria da Educação, conforme demandas apresentadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos em ação intersetorial com a Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social;
- Encaminhar providências e prestar orientação social aos alunos e suas famílias.

AUDITOR FISCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Controlar a arrecadação de tributos e executar procedimentos de fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais e imóveis e realizar outras atividades e serviços afins, registrando atos infracionais, realizando apreensões e cassando licenças, quando necessários, mediante legislação aplicável.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar procedimentos de fiscalização, conforme Código Tributário Municipal ou legislação especial aplicável, garantindo o correto recebimento de tributos e o cumprimento das normas legais;
- Fiscalizar as empresas estabelecidas no Município ou fora dele, mas, que o fato gerador do ISS – Imposto Sobre Serviços esteja dentro da competência territorial municipal;
- Fiscalizar estabelecimentos industriais e comerciais, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, licença de funcionamento, visando ao cumprimento das normas legais;
- Fiscalizar as empresas optantes pelo regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, procedendo a verificação e constituição do crédito via portal da Receita Federal do Brasil;
- Efetuar a fiscalização das empresas enquadradas, estabelecidas no Município e fora dele, conferindo o valor adicionado declarado e procedendo medidas preventivas para apuração do Índice de Participação dos Municípios;
- Fiscalizar os imóveis urbanos a fim de determinar a base de cálculo do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Fiscalizar o lançamento do ITBI – Imposto Transmissão de Bens Imóveis apurando a base declarada pelo contribuinte e lançamento o imposto;
- Fiscalizar o ITR – Imposto Territorial Rural, verificando as inconsistências apontadas na Malha Fiscal da Receita Federal;
- Proceder medidas preparatórias para verificação do valor da terra nua no território municipal;
- Organizar, comandar e participar de operações fiscais utilizando padrões técnicos de fiscalização;
- Realizar diligências para coleta de informações, localização de bens de empresas e pessoas devedoras;
- Elaborar, proferir decisões ou delas participar em processo administrativo/fiscal, de consulta, restituição e compensação de tributos e reconhecimento de benefícios fiscais;
- Realizar a interdição de atividades econômicas que estejam em desacordo com as normas regulamentares e de edificações em situação de risco iminente;
- Cassar licenças, quando necessário;
- Realizar a apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados, praticando atos definidos na legislação específica;
- Determinar e acompanhar a lacração de instalações físicas que estejam em desacordo com as normas regulamentadoras;
- Solicitar e encaminhar documentação para abertura de processos;
- Formalizar e instrumentalizar procedimentos de fiscalização, visando garantir a efetividade do processo e o cumprimento das normas legais;
- Descrever e enquadrar atos infracionais mediante consulta da legislação; identificar e dar ciência de autos e termos ao infrator; estabelecer prazo para correção de irregulares; calcular valor da multa e analisar defesa (réplica);
- Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- Realizar atendimentos e responder consultas dos contribuintes;
- Organizar e manter atualizados o sistema de informações cadastrais e o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações;
- Expedir Auto de Infração nos termos do Código Tributário Municipal e demais legislações;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) a população, a equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com a população, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.



BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades inerentes à gestão da biblioteca como seleção de material bibliográfico; coordenação e execução de serviços de catalogação de documentos, livros, publicações, bibliografias e referências utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários; atendimento aos frequentadores e organização de ações culturais diversas que promovam o fomento à leitura e a difusão do conhecimento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Selecionar material bibliográfico para compor o acervo documental da biblioteca participando da decisão do que será adquirido, doado, permutado ou descartado, conservando atualizadas as fontes de referência;
- Avaliar, inventariar e preservar o acervo garantindo o cuidado e a qualidade do material bibliográfico à disposição do usuário;
- Planejar, solicitar e acompanhar o processo administrativo de aquisição de material bibliográfico, especificando e justificando a aquisição, conforme normas internas;
- Elaborar o orçamento e o programa anual de atividades da Biblioteca, estimando despesas gerais e estabelecendo as linhas mestras de trabalho;
- Propor e implantar a metodologia para desenvolvimento das normas, manuais e rotinas internas da Biblioteca;
- Desenvolver estudos, projetos e propostas de trabalho vinculados à área de planejamento, tais como programa de publicações, cadastros técnicos, concursos, cabeçalhos de assuntos, entre outros;
- Atender e orientar usuários, indicando as fontes de informações a serem consultadas, facilitando o acesso ao material disponível;
- Elaborar manuais, normas, rotinas e procedimentos da Biblioteca, visando ao direcionamento dos usuários e a organização do funcionamento;
- Realizar a indexação de artigos e periódicos ou artigos avulsos;
- Manter atualizado o registro de periódicos realizando o controle da coleção em aspectos como: número de fascículos, assinaturas, índices, entre outros;
- Realizar contato com fornecedores de livros e revistas, para cobrar números atrasados e preços de publicações;
- Realizar contato com outras bibliotecas, pessoalmente ou por telefone, visando permutar material bibliográfico ou realizar empréstimo de material;
- Atender solicitações internas e externas de material bibliográfico, verificando a inscrição do usuário na Biblioteca, anotando datas de saída e devolução do material e arquivando as fichas, conforme normas internas;
- Realizar levantamentos bibliográficos que subsidiem as pesquisas elaboradas no Município;
- Realizar estudos de usuários, visando detectar as necessidades de informações nas diversas equipes de trabalho do Município;
- Fazer contato com Instituições e serviços de informações, encomendando busca bibliográfica de assuntos solicitados pelos usuários, de forma a atender suas necessidades;
- Elaborar e desenvolver projetos especiais na Biblioteca envolvendo a comunidade na produção de cultura;
- Organizar o serviço de intercâmbio com Instituições de Pesquisa, Centros de Documentação e outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;
- Implementar programas de trabalho e reciclagem da equipe, escalando pessoal para treinamento, promovendo o seu desenvolvimento técnico;
- Elaborar projetos para trabalho em parceria com órgãos estaduais e federais, de forma a enriquecer as realizações da Biblioteca e oferecer opções aos usuários;
- Localizar e recuperar informações demandadas pelos usuários, visando atender suas necessidades de pesquisa e estudo;
- Classificar, catalogar e registrar recursos informacionais mantendo a atualização do acervo da Biblioteca;
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informações, garantindo a guarda do acervo digital da Biblioteca;
- Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação, oferecendo opções diversificadas e atualizadas aos usuários;
- Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos, de forma a atender a necessidade do usuário e acompanhar a evolução tecnológica;
- Controlar a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação, minimizando riscos de perdas e avarias;
- Organizar ações, atividades e eventos culturais diversificados, que promovam o fomento à leitura, a difusão do conhecimento, a inclusão social e o atendimento aos vários públicos (usuários especiais, terceira idade, crianças, adolescentes, jovens e adultos) visando o enriquecimento das opções oferecidas;
- Coletar informações para memória institucional, contribuindo para o registro dos fatos e acontecimentos históricos do Município;
- Elaborar relatórios sobre as atividades e demandas da Biblioteca ou sobre ações e programas realizados, de forma a demonstrar os trabalhos realizados e os resultados atingidos;
- Realizar visitas técnicas de forma a trazer informações e ideias para a realização de projetos e ações culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Participar de atividades de biblioterapia;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos usuários, a equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com usuários, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo. Prestar assistência técnica aos professores, visando à eficiência no seu desempenho. Planejar, organizar e coordenar as reuniões de HTPC e HTPE, na Unidade Escolar ou Rede. Assessorar a Direção da Escola quanto às decisões relativas aos alunos e professores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação;
- Analisar resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Discutir, juntamente com a Direção da escola, a distribuição de turmas para cada docente e programar outros trabalhos, possibilitando o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;
- Verificar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre sua seleção e execução, bem como sobre o material didático a ser utilizado, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados das atividades pedagógicas propostas, registrando e examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios;
- Sistematizar registros pedagógicos;
- Garantir condições objetivas para que os docentes avaliem o seu próprio desempenho;
- Analisar conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, aferindo a eficácia dos métodos aplicados e providenciando reformulações adequadas, quando necessário;
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, coordenando a participação dos professores em programas de treinamento, capacitação e atualização, para manter em bom nível o processo educativo;
- Efetuar, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação pedagógica, conferenciando com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Supervisão de ensino, Psicopedagogo e NEMT e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional;
- Avaliar o andamento da rotina, criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo, propondo sua implementação à Direção de escola;
- Participar da elaboração e reformulação, sempre que necessário, do Regimento Escolar, do Projeto Político Pedagógico, dos Planos de Ensino e outros documentos norteadores do trabalho escolar, especialmente no que tange aos aspectos curriculares; bem como assessorar a Direção de Escola na fiscalização do cumprimento das normas, especialmente do Projeto Político Pedagógico;
- Planejar e definir junto a equipe as metas propostas pela Unidade Escolar, executando e acompanhando as de sua responsabilidade;
- Realizar visitas às salas de aula, com intervenções e devolutivas necessárias, especialmente para avaliar os processos de maturação cognitiva, psicomotora, linguística e grafoperceptiva das crianças, acompanhando a frequência e o desempenho dos alunos;
- Assessorar a Direção da Escola quanto às decisões relativas a agrupamentos de alunos, organização de horários, e calendário escolar, de acordo com o deferido da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola;
- Planejar, organizar e coordenar as reuniões pedagógicas e sugerir o uso de material didático-pedagógico, sob orientação do Supervisor de Ensino;
- Assessorar a Direção nas reuniões de pais, nas atividades extraclasse que forem necessárias, nas decisões quanto à



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



atribuição de classes e aulas e na administração de conflitos disciplinares entre professores e alunos;

- Planejar, organizar e coordenar as reuniões de HTPC e HTPE, bem como as de Conselhos de Classe juntamente com o Diretor de Escola e/ou em Rede;
- Aprofundar a reflexão sobre as teorias de aprendizagem, os currículos e metodologias de ensino, bem como sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos;
- Realizar entrevista com professores para avaliar possíveis problemas e orientar a construção de planos de ações visando a solução;
- Coordenar e/ou executar a aplicação das avaliações externas e internas dos alunos, bem como analisar dados e resultados desses processos, com vistas a propor intervenções necessárias;
- Coordenar e orientar os professores quanto aos programas e projetos externos, à rotina da sala de aula para professores substitutos, às demandas pedagógicas quando do ingresso de novos servidores e à comunicação, revisando e validando comunicados (bilhetes) sobre atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade escolar, endereçados a pais e responsáveis;
- Conhecer e observar o Estatuto da Criança e do Adolescente (LF nº 8.069/1990) e participar de cursos de capacitação, especialmente para qualificar-se no reconhecimento e comunicação ao Conselho Tutelar de casos de maus-tratos praticados contra alunos da unidade escolar;
- Responder pela Unidade Escolar na ausência do Diretor e Vice-Diretor;
- Preencher e/ou preparar relatórios pedagógicos e/ou administrativos, sempre que necessário;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

DIRETOR DE ESCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir Unidade Escolar sendo responsável por organizar a elaboração do Plano Escolar; por subsidiar o planejamento educacional; por assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; por administrar recursos financeiros; por zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; por promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola, visando garantir a disciplina de funcionamento da organização e o aprimoramento do processo educativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar junto aos professores, funcionários e a comunidade, Projeto Político Pedagógico da escola, por meio de reuniões;
- Aprovar o Plano de Ensino da escola, assegurando a sua compatibilização com o Projeto Político Pedagógico da escola, e submeter o documento à apreciação dos órgãos de supervisão da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;
- Realizar o acompanhamento, avaliação e controle da execução do Plano de Ensino, por meio do desempenho escolar dos alunos;
- Coordenar a elaboração de projetos especiais de interesse para a aprendizagem, não constantes da programação básica;
- Monitorar e avaliar o desempenho dos professores e demais servidores da unidade escolar sob sua direção;
- Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência e assegurar medidas e estratégias de melhoria dos índices educacionais;
- Propor, implementar e avaliar projetos para geração de novos recursos, metodologias e atividades de ensino complementar;
- Responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar, acompanhando diretamente a elaboração dos trabalhos docentes;
- Supervisionar equipes técnico-pedagógicas, acompanhar cumprimento do programa educacional e integrar as ações pedagógico-administrativas, promovendo a gestão democrática e participativa da unidade escolar;
- Coordenar reuniões com corpo docente e, quando necessário, instituir programas de treinamento e desenvolvimento, juntamente com o Coordenador Pedagógico;
- Apresentar o calendário escolar, tendo em vista a proposta pedagógica da Rede, por meio de reuniões junto aos professores e demais servidores da escola;
- Definir a linha de ação a ser adotada pela escola, observando as diretrizes da política educacional e as normas vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazo, por meio de contatos com órgãos superiores para que o Projeto Político Pedagógico seja viabilizado;
- Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros, autorizar despesas, elaborar e acompanhar relatórios financeiros e prestar contas de verbas e recursos de diferentes fontes;
- Planejar, definir e executar o orçamento e metas da escola, bem como validá-los junto ao Secretário Municipal e ao Prefeito;
- Avaliar disponibilidade, alocar e realocar recursos materiais, audiovisuais e equipamentos e recursos humanos, especialmente docentes;
- Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuários, expedição de documentos, entre outros;
- Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais e expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.
- Reunir o pessoal subordinado (funcionários da escola) para tratativas, deliberações, orientações, capacitações e outras ações próprias do exercício da chefia e direção;
- Controlar a frequência diária dos servidores subordinados, o cumprimento da carga horária e eventuais autorizações para saída de servidores durante o expediente ou dispensa/abono de dia de trabalho, responsabilizando-se por atestar e dar encaminhamento à frequência mensal;
- Estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria Escolar, Biblioteca ou Sala de Leitura, Laboratório de Informática e demais dependências da escola;
- Responsabilizar-se, juntamente com o Secretário de Escola, pela vida funcional dos professores da Unidade escolar, referente à sua pontuação para classificação;
- Assinar juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela escola, quando necessário;
- Conferir certificados de conclusão de série/ano, realizando todos os procedimentos na SED - Secretaria Escolar Digital para a publicação da conclusão juntamente com a Central de Matrículas;
- Supervisionar processo de admissão, autorizando a matrícula e transferência de alunos, quando for consultado pela Central de Matrículas;
- Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e dos Conselhos de Classe/Ano, e submeter à apreciação desses colegiados as matérias pertinentes para respectiva deliberação;
- Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
- Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade, comparecendo aos eventos e presidir solenidades e cerimônias da escola;
- Proporcionar condições para a integração família-escola, por meio de reuniões e atividades que envolvam a família;
- Proporcionar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como elementos da comunidade nas programações da escola, por meio de ampla divulgação;
- Propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior e o Regimento Escolar;
- Submeter à aprovação da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte, propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as do ensino, desde que tenham caráter educacional ou cultural;
- Encaminhar a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte, relatório anual das atividades da escola;
- Encaminhar ao órgão competente, regulamentos e estatutos de outras instituições auxiliares que atuem na escola, para sua aprovação, homologação e registro;
- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como atender os prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- Decidir sobre petições, recursos e processo na sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito;
- Solicitar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, quando necessário, para apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;
- Aplicar penalidades disciplinares aos alunos e decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar ou de outros assuntos;
- Conhecer e observar o Estatuto da Criança e do Adolescente (LF nº 8.069/1990) e participar de cursos de capacitação, especialmente para qualificar-se no reconhecimento e comunicação ao Conselho Tutelar de casos de maus-tratos praticados contra alunos da unidade escolar;
- Solicitar a instauração de inquérito policial, se assim se fizer necessário;
- Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, mantendo todo material da unidade escolar inventariado;
- Exercer controle sobre eventual produção escolar e dar-lhe destino próprio, de acordo com as normas vigentes;
- Preencher e/ou preparar relatórios administrativos;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



trabalho;

- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos integrantes da comunidade escolar, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender pacientes para avaliação, diagnóstico, prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Fonoaudiólogo atuante em unidades de saúde:

- Estabelecer e aplicar critérios de elegibilidade;
- Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde ou áreas afins;
- Avaliar as alterações fonoaudiológicas realizando exames de audiometria, impedanciometria, exames de linguagem, sistema estomatognático e vocal, abrangendo a avaliação da fluência, fala, funções orofaciais, sistema auditivo, sistema vestibular, linguagem oral, leitura e escrita, voz, deglutição, habilidades cognitivas, processamento auditivo, adaptabilidade e funcionalidade de órteses, próteses e adaptações, impacto da disfunção na qualidade de vida, aspectos socioculturais e ambientais e as condições para o desempenho sócio-ocupacional;
- Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura/escrita, oferecendo atendimento a todas as idades, individualmente ou em grupos;
- Planejar o tratamento e os procedimentos terapêuticos, bem como executá-los para habilitação do sistema auditivo; reabilitação do sistema vestibular; desenvolvimento das habilidades auditivas e cognitivas; tratamento de distúrbios vocais, alterações da fala, da linguagem oral, leitura e escrita, da deglutição, da fluência, das funções orofaciais;
- Prescrever, adaptar e capacitar para o uso de órteses, próteses e adaptações ao paciente, indicar o uso de tecnologia assistiva e introduzir formas alternativas de comunicação;
- Requisitar, executar e analisar o resultado de exames pré, peri e pós-operatórios;
- Analisar resultado de avaliação fonoaudiológica, avaliações clínicas de outros profissionais e o resultado de exames prévios ou complementares;
- Definir indicadores de evolução do tratamento/ação, para avaliação dos resultados do tratamento, acompanhamento da evolução clínica e alta terapêutica;
- Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
- Estimular a adesão e a continuidade do tratamento, orientando pacientes, familiares e professores;
- Explicar procedimentos e rotinas, orientar condutas terapêuticas e procedimentos ergonômicos, esclarecer dúvidas, o prognóstico de tratamento e informar quanto aos riscos e limites do tratamento/intervenção;
- Participar de equipes multiprofissionais para avaliação e identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, voz e motricidade oral, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde, solicitando, inclusive, parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos e o controle de avaliação;
- Estabelecer parâmetros para a alta do tratamento terapêutico;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários, quando houver;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Atuar na comunidade através de ações intersetoriais, inclusive no planejamento e desenvolvimento de estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos etc.);
- Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Elaborar e promover programas de prevenção primária da saúde auditiva e implementá-los, realizando, inclusive, visitas em domicílio e locais de trabalho para orientações, consultorias, campanhas e palestras;
- Participar de discussão técnica interdisciplinar;
- Emitir pareceres técnicos, relatórios administrativos, atestados, laudos técnico-funcionais e outros documentos afetos à sua atividade técnico-administrativa;
- Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais para a sua área de trabalho;
- Definir e interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;
- Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;
- Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fonoaudiologia, conforme Resolução CFFa nº 490/2016;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Fonoaudiólogo atuante em âmbito educacional:

- Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;
- Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
- Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
- Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
- Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;
- Conhecer a realidade local e definir ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais;
- Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;
- Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva da comunidade escolar;
- Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;
- Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários, ao Centro de Reabilitação, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;
- Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);
- Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
- Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
- Desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao munícipe;
- Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI) quando necessário;
- Realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas;
- Assessorar, prestar consultoria e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores das salas de recursos, que são constituídas conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças nelas incluídas;
- Realizar apoio ao Atendimento Educacional Especializado, por meio da organização das demandas, da avaliação das necessidades específicas dos alunos (recursos e apoios), garantindo a continuidade do planejamento educacional dos estudantes com deficiência e dificuldades relacionadas à aprendizagem;
- Promover encontros com os professores da sala regular (professor da sala de aula e de apoio) e o AEE, a fim de refletir e definir, junto aos profissionais envolvidos, melhores estratégias educacionais, avaliações e adequação curricular;
- Realizar triagem auditiva de crianças pré-escolares e escolares para identificação de possíveis alterações auditivas, que possam prejudicar o desenvolvimento da linguagem, da fala e da escrita;
- Encaminhar para avaliação audiológica completa aquelas crianças identificadas na triagem auditiva, dando ciência à equipe pedagógica sobre a questão da importância do encaminhamento e da continuidade na avaliação;
- Auxiliar e orientar a escola quanto ao uso de aparelho de amplificação sonora e sistema de FM, nos casos onde seja detectada a deficiência auditiva, e discutir estratégias com os educadores para a melhor integração da criança e seu desenvolvimento;
- Realizar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade escolar e ações de educação permanente e capacitação dos profissionais da Educação;
- Realizar monitoramento e avaliação da saúde dos estudantes, ligada aos aspectos fonoaudiológicos;
- Realizar a intermediação da escola com os profissionais da Saúde que se ocupam dos estudantes com necessidades educativas especiais;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética da Fonoaudiologia, conforme Resolução CFFa nº 490/2016;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Proceder atendimento humanizado aos pacientes;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional, em conformidade com o manual de boas práticas (Resolução ANVISA/RDC nº 216/2004).

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Nutricionista atuante em serviços de saúde, para atendimento/orientação ao paciente:

- Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população;
- Realizar o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelo paciente e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para sugerir/oferecer cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos pacientes;
- Coletar medidas antropométricas e solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico para identificar eventuais carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos disponíveis ao paciente, inclusive pela prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- Participar de diagnóstico e da discussão de casos de pacientes modo interdisciplinar ou multidisciplinar, emitindo parecer técnico em matéria de sua especialidade profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Acolher e atender pacientes que lhe forem encaminhados, de todas as idades (homens e mulheres, bebês, crianças, adolescentes, adultos e idosos), estabelecer escuta atenta, verificar informações constantes do encaminhamento e/ou do prontuário, identificar necessidades nutricionais, realizar diagnóstico dietético-nutricional, estabelecer plano de cuidados nutricionais e realizar o acompanhamento nutricional do indivíduo sob sua orientação;
- Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, inclusive em caráter interdisciplinar (Secretaria da Saúde/Vigilância Sanitária), avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições/suplementos nutricionais, anotando em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas à unidade de alimentação e nutrição;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas (por exemplo, a avaliação e controle de medidas antropométricas), a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população, para a conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em âmbito de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos, coordenando, planejando e orientando serviços ou programas de nutrição em saúde pública;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em seu campo de atuação, observando a sua correta utilização;
- Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais na sua área de trabalho;
- Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;
- Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, no tocante ao seu campo de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta do Nutricionista, conforme Resolução CFN nº 599/2018;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Realizar atendimento humanizado dos pacientes;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Nutricionista atuante em unidade de alimentação e nutrição do serviço de alimentação escolar:

- Realizar o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos alunos e outros beneficiários, no cálculo do respectivo gasto energético e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas e adequadas tanto em quantidade quanto em qualidade dos alimentos, às necessidades nutricionais, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
- Promover a adequação dos cardápios às faixas etárias e respeito aos hábitos alimentares das comunidades escolares atendidas, bem como a vocação agrícola da região em que se insere o Município de Tarumã, priorizando a utilização de produtos regionais, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos in natura;
- Realizar o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais aos alunos ou outros beneficiários que deles necessitem, segundo prescrição médica ou de profissional da área de nutrição;
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado do serviço de alimentação escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades, inclusive assessorando-o no que diz respeito à execução técnica do serviço de alimentação escolar;
- Reportar-se aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, à autoridade competente, quando da existência de condições do serviço de alimentação escolar impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- Programar e desenvolver treinamentos técnicos, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos beneficiados, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar e operacional, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e uso, para possibilitar um melhor rendimento do serviço e aproveitamento dos recursos;
- Realizar o controle de estoques; identificar e diligenciar pela disponibilização de recursos e insumos adequados à unidade de alimentação e nutrição, para assegurar a confecção de uma alimentação sadia;
- Promover conforto e segurança no ambiente de trabalho, orientando e alertando sobre as medidas para prevenção de acidentes, tais como a entrega e fiscalização do uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir a qualidade dos insumos e recursos e a regularidade do serviço;
- Desenvolver, coordenar, supervisionar e executar, em parceria com as equipes de gestão escolar e com apoio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, projetos de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, inclusive por meio do planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo afim;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da unidade de alimentação e nutrição, organizando escalas de trabalho, estabelecendo fluxos de atividades, elaborando e implantando metodologias de trabalho, normas operacionais e rotinas de procedimentos;
- Elaborar e/ou adotar manuais técnico-administrativos;
- Efetuar o registro das despesas e dos alunos e outros beneficiados com o recebimento das refeições, com o fim de estimular o custo médio da alimentação;
- Efetuar o controle higiênico-sanitário por meio da orientação e supervisão das atividades de higienização do pessoal de produção, dos ambientes, equipamentos e utensílios, dos veículos de transporte de alimentos, e práticas dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- Realizar controle sanitário, mantendo os ambientes livres de insetos e roedores, supervisionando as condições de armazenamento/estocagem, validade de produtos, qualidade de alimentos in natura e pela solicitação de análise microbiológica e bromatológica dos alimentos;
- Efetuar acompanhamento e controle das condições de saúde dos servidores sob sua liderança;
- Realizar visitas técnicas às unidades de alimentação e nutrição, estoques, cozinhas e refeitórios escolares, e outros ambientes relacionados às suas atividades, e identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc);
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em seu campo de atuação, observando a sua correta utilização;
- Requisitar a manutenção de equipamentos e a reposição de materiais na sua área de trabalho;
- Participar da elaboração e da implementação de políticas públicas de saúde;
- Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria da Educação, Cultura e Esporte, no tocante ao seu campo de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta do Nutricionista, conforme Resolução CFN nº 599/2018;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos alunos, equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Ter postura adequada no trato com os alunos, colegas de trabalho e superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar nos órgãos de Saúde, Assistência Social e Educação, desenvolvendo técnicas e práticas próprias de sua área no exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoques preventivos ou curativos e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a o desenvolvimento pleno do indivíduo e para sua inserção na vida comunitária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atribuições do Psicólogo atuante nas Secretarias Municipais (NÚCLEO COMUM):

- Realizar atendimentos de forma individualizada ou em grupo, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo, de forma a contribuir para sua integração na sociedade;
- Observar e/ou investigar pessoas, situações e problemas, levantando dados pertinentes para a solução das queixas e para direcionamento dos atendimentos realizados;
- Efetuar o aconselhamento pessoal, grupal e familiar, atuando sobre os fatores emocionais e contribuindo para o equilíbrio individual e para o fortalecimento das relações interpessoais;
- Dirigir e coordenar equipes e atividades de saúde e de assistência individual e grupal, assessorando-os sob os aspectos psicossociais individuais e coletivos;
- Apresentar estudos de casos, emitir pareceres, laudos e perícias, atendendo às demandas apresentadas;
- Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas à Saúde Mental, contribuindo para o atendimento específico às demandas da comunidade;
- Elaborar, coordenar e supervisionar programas de pesquisa, treinamento e políticas de saúde mental, para garantir a qualidade dos tratamentos em nível de macro e microsistemas;
- Desempenhar tarefas administrativas na área de psicologia, produzindo e controlando o fluxo de documentação oficial, de forma a manter o controle das informações da área;
- Participar de palestras, debates e entrevistas, relacionadas à sua formação;
- Providenciar a aquisição de material técnico, sempre que necessário;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional do Psicólogo, conforme resolução do CFP nº 010/05;
- Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos usuários, alunos, pacientes, a equipe de trabalho e superiores.
- Ter postura adequada no trato com os usuários, alunos, pacientes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atribuições do Psicólogo atuante na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social :

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Atuar junto a equipe multiprofissional do CRAS em projetos e programas voltados à Proteção Social Básica, visando atender às demandas sociais;
- Realizar atendimentos ou acompanhamentos por meio de visitas domiciliares, efetuando busca ativa para famílias que não acessam o serviço e para avaliações, visando à garantia dos direitos dos usuários;
- Promover a qualidade de vida das pessoas e da comunidade por meio de atendimentos e ações diversas, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Atuar para a prevenção de situações de risco, com foco nas relações das pessoas com os seus contextos, contribuindo para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas, visando ao fortalecimento dos vínculos de cada indivíduo dentro de seus grupos afetivos e sociais e ao seu protagonismo na sociedade;
- Proporcionar atendimento ao demandante e suas famílias com sofrimento emocional e psíquico decorrente de violência sofrida;
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas e para a definição de fluxos;
- Realizar intervenções aplicando métodos da psicologia social e comunitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;
- Visitar instituições e equipamentos sociais, realizando intervenções sempre que necessárias;

Atribuições do Psicólogo atuante na Secretaria Municipal da Saúde

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Realizar entrevistas, avaliações psicológicas, diagnósticos, triagem e atendimentos psicoterapêuticos de maneira individual, familiar ou em grupo, aplicando técnicas psicológicas adequadas a cada caso;
- Avaliar sinais e sintomas funcionais, psíquicos e energéticos do paciente aplicando instrumentos e métodos de avaliação e mensurando seus resultados, de forma a fazer o correto diagnóstico e indicar a melhor técnica terapêutica;
- Estabelecer prognóstico e diagnóstico de problemas na área da psicomotricidade e psicopedagogia, procedendo a terapêuticas por meio de técnicas psicológicas a cada caso;
- Trabalhar o desenvolvimento da percepção interna (insight) e a integração psíquica do indivíduo, de forma a promover o equilíbrio e a saúde mental;
- Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética) e aplicar técnicas de ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, de acordo com o paciente, a queixa e o diagnóstico, contribuindo para a saúde física e mental do atendido;
- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamentos de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;
- Atuar junto à equipe multiprofissional, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo, nas Unidades Básicas de Saúde, Ambulatórios e demais instituições;
- Prestar atendimento em crises nos locais em que ocorrerem, de forma a prover suporte emocional, orientar e dar os encaminhamentos necessários ao caso;
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;
- Acompanhar internações domiciliares e hospitalares, esclarecendo sobre as repercussões decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares, provendo suporte emocional aos atendidos e seus familiares;
- Atender as gestantes acompanhando a gravidez, parto e puerpério, para integrar suas vivências emocionais e corporais;
- Realizar acolhimento nos serviços de saúde mental e aconselhamentos de pessoas, grupos e famílias, mediando conflitos e provendo suporte emocional sempre que necessário;
- Realizar orientações vocacionais e sobre plano de carreira, contribuindo para o desenvolvimento profissional do indivíduo;
- Trabalhar na reabilitação de aspectos cognitivos, psicomotores, comportamentais e corporais, prescrevendo tratamentos e selecionando instrumentos de intervenção terapêutica;
- Solicitar avaliações de outros profissionais quando necessário, de forma a garantir o melhor tratamento ao caso apresentado;
- Acompanhar impactos e evolução das intervenções do caso atendido, promovendo mudanças nas técnicas aplicadas, sempre que necessárias;
- Acompanhar egressos de tratamento, visando dar o suporte emocional para maximização dos resultados;
- Participar de plantão técnico, de acordo com planejamento da Unidade.

Atribuições do Psicólogo atuante na Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte

Além do núcleo comum de atribuições descrito acima, este servidor deve, ainda:

- Colaborar na ampliação de conhecimentos da Psicologia por parte dos educadores, que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- Desenvolver atividades com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo) visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente na escola;
- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento, por meio de uma ação coletiva e interdisciplinar;
- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;

- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais;
- Participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados, visando seu aprimoramento;
- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades técnicas específicas na área de Terapia Ocupacional utilizando-as como recurso terapêutico para prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo, e para tratamento de dificuldades físicas e/ou psicossociais que interfiram no desenvolvimento e na independência do indivíduo, atuando de forma integrada com equipe multiprofissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar atividades técnicas específicas na área de Terapia Ocupacional utilizando-as como recurso terapêutico para prevenir e tratar dificuldades físicas e/ou psicossociais que interfiram no desenvolvimento e na independência do indivíduo em relação às atividades de vida diária, estudo, trabalho e lazer;
- Efetuar anamnese e avaliação das funções e aspectos corporais, afetivos, emocionais e sociais; distúrbios, transtornos e dificuldades de aprendizagem; percepção espacial, temporal e psicomotora, de forma a subsidiar o diagnóstico e o estabelecimento de plano terapêutico e educacional apropriados;
- Elaborar projetos para oficinas terapêuticas, com base na reforma psiquiátrica e em políticas públicas de saúde mental, dependência química, tabagismo e outras drogas, objetivando o apoio à recuperação do paciente e sua reinserção na sociedade;
- Coordenar oficinas e atividades terapêuticas ocupacionais individuais ou em grupo, visando ao estímulo das habilidades sociais e à reabilitação psicossocial;
- Realizar visitas domiciliares e orientar e acompanhar familiares de paciente quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
- Estimular o desenvolvimento neuro-sensório-motor e percepto-cognitivo e a percepção tátil-cinestésica e musculoesquelética, de forma a promover a saúde e a independência do indivíduo;
- Realizar a habilitação e reabilitação, elegendo procedimentos de intervenção/tratamento compatíveis com a necessidade do paciente, acompanhando a evolução terapêutica;
- Ensinar procedimentos de orientação/mobilidade (dependente/semi-independente/independente) e técnicas de autonomia em atividade de vida diária e atividades instrumentais de vida diária por meio de abordagem terapêutica apropriada, acompanhando seus resultados;
- Preparar e/ou analisar ambientes físicos e/ou educacionais e terapêuticos, de forma a contribuir para a realização das atividades;
- Emitir e/ou analisar laudos, pareceres, atestados e relatórios conforme as demandas apresentadas;
- Sugerir e analisar exames complementares ou encaminhar o paciente a outros profissionais, sempre que necessário, para seu tratamento ou reabilitação;
- Realizar atividades externas com pacientes do CAPS, conforme necessidade e/ou programação da Unidade;
- Apoiar o matriciamento nas unidades de atenção básica, de acordo com as demandas apresentadas;
- Apoiar o grupo de tabagismo, de forma a estimular a participação e facilitar o desenvolvimento das atividades;
- Dar atenção e acompanhar os casos de dependência química e atenção e atendimento às crises psiquiátricas;
- Dar devolutivas da avaliação e conduta terapêutica, explicando procedimentos e rotinas, visando à orientação e esclarecimento de dúvidas do paciente e seus familiares;
- Promover atividades socio-recreativas que contribuam para a intervenção terapêutica, estimulando a adesão e continuidade do tratamento;
- Visitar domicílios, escolas, postos de trabalho, instituições e comunidades de acordo com as demandas apresentadas;
- Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



- Ministrará técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros e orientará a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
- Operará instrumentos e equipamentos de trabalho de acordo com a técnica a ser utilizada, observando as normas de saúde e segurança ocupacional;
- Proporcionará condições para que os trabalhos realizados sob sua orientação sejam divulgados e valorizados, por meio da participação em concursos e exposições;
- Elaborará protocolos, manuais técnico-administrativos, projetos, programas voltados à sua área de atuação, contribuindo para os objetivos da terapia ocupacional;
- Administrará recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, empreendendo esforços para sua otimização;
- Participará de grupos de estudo, simpósios, congressos e eventos técnico-científicos, de forma a manter a atualização funcional;
- Participará de conselhos de direitos e políticas públicas, contribuindo em sua área de conhecimento e atuação;
- Participará de equipes multiprofissionais de forma a promover a integração e a visão compartilhada da análise e solução das demandas dos atendidos;
- Ministrará cursos e palestras e promoverá campanhas educativas contribuindo para o compartilhamento de informações e o desenvolvimento da comunidade;
- Cumprirá e fará cumprir o Código de Ética do Profissional de Terapia Ocupacional;
- Manterá postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;
- Manterá disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- Demonstrará capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos pacientes, a equipe de trabalho e superiores;
- Manter-se-á atualizado em relação aos saberes de sua área de trabalho, transmitindo segurança e bom discernimento em suas ações cotidianas;
- Terá postura adequada no trato com os pacientes, colegas de trabalho e superiores;
- Demonstrará capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- Executará com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



ANEXO III - DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

| Matéria | Nº de Alternativas | Nº de Questões | Pontuação por questão | Pontuação total |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| LINGUA PORTUGUESA | 04 | 10 | 0,25 | 2,50 |
| MATEMÁTICA | 04 | 05 | 0,25 | 1,25 |
| CONHECIMENTOS GERAIS | 04 | 05 | 0,25 | 1,25 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 04 | 20 | 0,25 | 5,00 |
| Total | - | 40 questões | - | 10 pontos |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

| ITEM | ETAPAS / FASES | DATAS / PERÍODOS |
|------|---|--------------------------------|
| 01 | Lançamento do Edital de Abertura. | 20/06/2024 |
| 02 | INSCRIÇÕES VIA INTERNET. | 20/06/2024 a 16/07/2024 |
| 03 | Último dia para pagamento da taxa de inscrição. | 17/07/2024 |
| 04 | Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS. | 19/07/2024 |
| 05 | Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários. | 23/07/2024 |
| 06 | PROVAS OBJETIVAS. | 28/07/2024 |
| 07 | Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas. | 29/07/2024 |
| 08 | Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas. | 06/08/2024 |
| 09 | Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS. | 06/08/2024 |
| 10 | Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS PÓS-RECURSOS. | 09/08/2024 |
| 11 | LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL. | 09/08/2024 |
| 12 | HOMOLOGAÇÃO. | 12/08/2024 |

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMÃ - SP
PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024
EDITAL NÚMERO 118/2024



ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

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

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

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

Tarumã, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

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



ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

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

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

Tarumã, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

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