



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Iacanga, Estado de São Paulo, por intermédio de seu Prefeito Municipal, Eli Doniseti Cardoso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, informa a abertura de inscrições para o **Concurso Público nº 01/2022**, para provimento de cargos públicos efetivos vagos de **Agente Administrativo, Agente Administrativo I, Agente Comunitário da Saúde, Ajudante de Mecânico, Ajudante de Serviços Diversos, Assistente de Informática, Assistente Social, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Saúde Bucal, Contador, Coveiro, Educador Físico, Encanador de Manutenção, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal em Edificações, Fonoaudióloga, Lavador, Leiturista/Cortador/Religador, Médico Veterinário, Motorista Especializado, Nutricionista, Operador de Máquina, Psicólogo, Químico, Reciclador de Lixo, Técnico em Enfermagem, Terapeuta Ocupacional e Vigia**, conforme previsto neste edital com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações resultantes do presente concurso público serão regidas pela CLT. O Concurso Público obedecerá as instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, tais como: Lei Complementar Municipal nº 073/2014, Lei Complementar Municipal nº 150/2022, Lei Complementar Municipal nº 153/2022 e Lei Complementar Municipal nº 108/2017, Lei Complementar Municipal nº 013/2006, Lei Complementar Municipal nº 042/2010 e especialmente a Emenda Constitucional nº 120 que alterou o artigo 198 da Constituição Federal.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da empresa CONSCAM - CNPJ 17.960.258/0001-32 - localizada na Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 – Lençóis Paulista – SP.

A realização do Concurso Público nº 001/2022 e a nomeação de sua Comissão Organizadora se deu pela edição do Decreto Municipal nº 1.277/2022 de 19/05/2022.

I - DOS CARGOS

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso.

1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Ajudante de Mecânico	01	44 Horas Semanais	1.725,78	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Ajudante de Serviços Diversos	05	44 Horas Semanais	1.476,16	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00



Coveiro	01	44 Horas Semanais	2.134,25	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Encanador de Manutenção	02	44 Horas Semanais	1.725,78	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Lavador	01	44 Horas Semanais	1.554,90	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Motorista Especializado	05	44 Horas Semanais	2.354,79	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Operador de Máquina	01	44 Horas Semanais	2.241,37	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Reciclador de Lixo	02	44 Horas Semanais	1.514,96	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Vigia	01	44 Horas Semanais	1.746,71	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo I	01	40 Horas Semanais	2.477,70	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Agente Comunitário da Saúde	02	40 Horas Semanais	2.424,00	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Assistente de Informática	01	40 Horas Semanais	2.606,88	Ensino Técnico em Informática	R\$ 50,00
Auxiliar de Biblioteca	01	40 Horas Semanais	2.606,88	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Auxiliar de Saúde Bucal	01	40 Horas Semanais	1.725,78	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Auxiliar de Compras	01	40 Horas Semanais	3.211,87	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Fiscal em Edificações	01	40 Horas Semanais	2.354,79	Ensino Médio/Técnico em Edificações Completo	R\$ 50,00



Leiturista/Cortador/Religador	01	44 Horas Semanais	2.354,79	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Técnico em Enfermagem	01	40 Horas Semanais	2.134,25	Técnico em Enfermagem com Registro no Órgão de Classe	R\$ 50,00

ENSINO SUPERIOR

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	05	40 Horas Semanais	2.742,36	Superior Completo	R\$ 80,00
Assistente Social	01	30 Horas Semanais	2.606,88	Superior Completo em Serviço Social	R\$ 80,00
Contador	01	40 Horas Semanais	4.103,53	Superior Completo em Ciências Contábeis	R\$ 80,00
Educador Físico	03	40 Horas Semanais	2.742,36	Superior Completo em Educação Física	R\$ 80,00
Engenheiro Civil	01	40 Horas Semanais	5.539,76	Superior Completo em Engenharia Civil	R\$ 80,00
Farmacêutico	01	30 Horas Semanais	3.211,87	Superior Completo em Farmácia	R\$ 80,00
Fonoaudióloga	01	20 Horas Semanais	2.606,88	Superior Completo em Fonoaudiologia	R\$ 80,00
Médico Veterinário	01	40 Horas Semanais	5.539,76	Superior Completo em Medicina Veterinária	R\$ 80,00
Nutricionista	01	40 Horas Semanais	3.211,87	Superior Completo em Nutrição	R\$ 80,00
Psicólogo	01	40 Horas Semanais	2.742,36	Superior Completo em Psicologia	R\$ 80,00
Químico	01	40 Horas Semanais	3.775,85	Superior Completo em Química	R\$ 80,00
Terapeuta Ocupacional	01	40 Horas Semanais	2.742,36	Superior Completo em Terapia Ocupacional	R\$ 80,00

Legenda

* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de Junho de 2022.



1.4 As atribuições dos cargos constam no Anexo I do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público nº 001/2022, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público nº 001/2022, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público nº 001/2022.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia 17 de agosto de 2022 às 16 horas do dia 01 de setembro de 2022, exclusivamente pela internet nos sites www.conscamweb.com.br e www.iacanga.sp.gov.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido.

2.2.2 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.3.1 As provas estão com data e horário previsto conforme item 4.9, mas poderão, a critério da Comissão Organizadora, ser aplicadas em horários diferentes dependendo da quantidade de inscritos e dos locais disponíveis no município.

2.2.4 Não será permitida inscrição por outro meio que não seja os previstos no item 2.2 ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a justiça eleitoral e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;



f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.
g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) não ter perdido o cargo nem ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado. Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

j) apresentar a declaração de bens.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 02 de setembro de 2022.

2.4.1 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.1.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.2 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.3 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.4 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.4.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.5 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público 001/2022.

2.4.6 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É obrigação do candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.



2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Iacanga o direito de excluir do Concurso Público nº 001/2022 aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público nº 001/2022.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Iacanga ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público nº 001/2022 não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site www.conscamweb.com.br;
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público N.º 001/2022 da Prefeitura Municipal de Iacanga – SP;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Iacanga reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Iacanga indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Iacanga utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2.ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.



2.13 A Prefeitura Municipal de Iacanga e a CONSCAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braille, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s), bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado, não cabendo recurso da decisão.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público nº 001/2022, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.



3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “b” deste item, com as seguintes informações:

a) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

c) preencher o Anexo III devidamente identificado e fundamentado.

Modelo do envelope (via sedex)

À CONSCAM

Concurso Público nº 001/2022

Prefeitura Municipal de Iacanga

Cargo: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.2 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público nº 001/2022.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e **prova prática** de caráter eliminatória e classificatória para os cargos de Motorista Especializado e Operador de Máquinas.



4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Prefeitura Municipal de Iacanga e nos sites www.conscamweb.com.br e www.iacanga.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscritos para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.2.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.2.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.2.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.3 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.4 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br, escolher a opção fale conosco correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.4.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.4 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.5 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.6 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

4.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Iacanga e nos sites www.conscamweb.com.br e www.iacanga.sp.gov.br seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;



- f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;
- o) não comparecer as provas por problemas de saúde.

Da Prova Objetiva

4.8 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.9 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia 09 de outubro de 2022, a partir das 09h00min, horário em que serão fechados os portões.

4.9.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Iacanga e nos sites www.conscamweb.com.br e www.iacanga.sp.gov.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo IV.

4.9.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.10 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

4.11 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a (s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:



a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.12.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.12.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público nº 001/2022.

4.12.3 Não será aceito documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.13 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.14 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.15 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.16 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados, no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.16.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.18 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.18.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.19 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovado, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.19.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do e-mail contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Iacanga.



4.19.2 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.19.2.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.19.2.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.19.3 Excetuada a situação prevista no item 4.19 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público nº 001/2022.

4.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas, exceto os casos de amamentação previstos no item 4.19.2.2.

4.21 É reservado à CONSCAM e à Prefeitura Municipal de Jacanga, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.22 O horário de início da(s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.23 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.24 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.25 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.25.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.25.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.25.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.25.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.26 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.27 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.



4.27.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.28 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.29 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.30 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Iacanga e nos sites www.conscamweb.com.br e www.iacanga.sp.gov.br, conforme Anexo IV – Cronograma do Concurso Público nº 001/2022.

4.31 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

Das Provas Práticas

4.32 A prova prática será aplicada aos 10 (dez) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para os cargos de Motorista Especializado e Operador de Máquina.

4.32.1 A convocação para realização da prova prática será divulgada no mural da Prefeitura de Iacanga e no site www.conscamweb.com.br, conforme Anexo IV – Cronograma do Concurso.

4.33 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural da Prefeitura de Iacanga e no site www.conscamweb.com.br.

4.34 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.34.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.34.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.35 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.12, exceto para os cargos de Motorista Especializado e Operador de Máquina, que será a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) na categoria exigida para operar o veículo utilizado.

4.35.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.36 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato



seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público nº 001/2022.

4.37 Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentar um dos documentos previsto no item 4.12, exceto para os cargos de motorista especializado e operador de máquinas, que deverão possuir a CNH na categoria exigida para operar o veículo utilizado;
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

4.38 Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura de Iacanga e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

Da Prova Prática de Motorista

4.39 A Prova Prática, com total de 100 pontos (cem pontos) visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.40 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

4.40.1 A aplicação da prova prática de Motorista será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS)

- Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- Avançar sobre o meio-fio;
- Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Exceder velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS)

- Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito;
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;



- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS)

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima;
- Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Fazer conversão incorretamente;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS)

- Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento;
- Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

4.41 Para realização da Prova Prática para o cargo de Motorista Especializado será utilizado veículo fornecido pela Prefeitura Municipal de Iacanga Marca Mercedes Benz/Caio LO 916.ORE, ônibus para passageiros com 45 lugares, ano de fabricação 2022. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

Da prova prática de Operador de Máquinas

4.42 A Prova Prática, com validade de até 100 (cem) pontos, visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.43 Para realização da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas será utilizada uma Retro Escavadeira da Marca JCB Mod. 3CX Super, Braço Fixo e Ar Condicionado e uma Pá Carregadeira Marca XCMG, eixo seco, ANO 2022 a serem fornecidas pela Prefeitura Municipal de Iacanga.

4.43.1 Os critérios de avaliação serão feitos através de avaliação do manuseio e operação da máquina realizado pelo candidato mediante a avaliação dos seguintes itens:

- Dar ignição;
- Andar em marcha ré;
- Mover terra;
- Cavar;
- Estacionar no local indicado.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.



5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para os cargos de Motorista Especializado que serão aprovados os 15 (quinze) primeiros colocados e Operador de Máquinas que serão aprovados os 10 (dez) primeiros colocados, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

5.4 Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do concurso público, exceto os candidatos para os cargos de Motorista Especializado e Operador de Máquinas que serão eliminados aqueles não convocados para realização da prova prática.

5.5 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo IV deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;



- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;
- d) Da Divulgação da Classificação / Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação de cada evento deste concurso público.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Prefeitura Municipal Iacanga – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.iacanga.sp.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.



O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público nº 001/2022 a Prefeitura Municipal de Iacanga responsabilizar-se-á pela sua divulgação, de acordo com a legislação vigente, publicando no Diário Oficial do Município tal decisão, dispensando-se outros atos administrativos naquela direção.

9.2 A aprovação e Homologação dos resultados do concurso público nº 001/2022 não implicam em obrigação por parte da Prefeitura em contratar os aprovados.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Iacanga – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.iacanga.sp.gov.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM e a Prefeitura Municipal de Iacanga não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Iacanga, localizada na Avenida Joaquim Pedro de Oliveira nº 401 – Centro, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações que serão comunicadas no Mural da Prefeitura Municipal Iacanga – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.iacanga.sp.gov.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida a CONSCAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá a Prefeitura Municipal de Iacanga a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Iacanga), após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Iacanga.



10.11 A Prefeitura Municipal de Iacanga e a CONSCAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova (s).

10.12 A Prefeitura Municipal de Iacanga e a CONSCAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Prefeitura Municipal de Iacanga e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a publicação de homologação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Iacanga – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.iacanga.sp.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pela Prefeitura Municipal e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Iacanga poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao e-mail contato@conscamweb.com.br, em até 5 (cinco) dias úteis que antecede a etapa em questão.

10.19 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.20 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Iacanga, 02 de agosto de 2022.



Eli Doniseti Cardoso
Prefeito Municipal



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Realizar procedimentos administrativos do Setor.
Elaborar ofícios, memorandos, despachos, relatórios, etc.
Imprimir e fotocopiar documentos.
Realizar trabalhos de digitação.
Conferir, organizar, localizar e arquivar documentos.
Criar e organizar arquivos eletrônicos.
Controlar e movimentar documentos/processos.
Realizar, organizar e atualizar cadastros ou recadastramentos de dados.
Realizar controle de agendamentos, escalas e demais documentos diversos.
Solicitar materiais necessários ao Setor.
Atender ao telefone e ao público interno e externo.
Encaminhar pessoas aos locais solicitados.
Receber e enviar informações por correio eletrônico.
Auxiliar no controle de visitantes, através de registros e quando necessário, no controle e recebimento de ingressos.
Identificar processos e fluxos de trabalho, propor alterações e melhorias, atuar como interlocutor entre o setor onde estiver lotado e demais áreas da administração pública municipal a fim de implementar melhorias contínuas.

AGENTE ADMINISTRATIVO I

Realizar procedimentos administrativos do Setor.
Elaborar ofícios, memorandos, despachos, relatórios, etc.
Imprimir e fotocopiar documentos.
Realizar trabalhos de digitação.
Conferir, organizar, localizar e arquivar documentos.
Criar e organizar arquivos eletrônicos.
Controlar e movimentar documentos/processos.
Realizar, organizar e atualizar cadastros ou recadastramentos de dados.
Realizar controle de agendamentos, escalas e demais documentos diversos.
Solicitar materiais necessários ao Setor.
Atender ao telefone e ao público interno e externo.
Encaminhar pessoas aos locais solicitados.
Receber e enviar informações por correio eletrônico.
Auxiliar no controle de visitantes, através de registros e quando necessário, no controle e recebimento de ingressos.

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE

Promover ações de educação em saúde junto à comunidade e informar à população sobre os riscos das doenças, realizar visitas aos imóveis e outras localidades com o objetivo de prevenir e controlar doenças como dengue, malária, leishmaniose, doença de Chagas, controle de roedores, prevenção de acidentes por cobras, escorpiões e aranhas, participa das ações de vacinação de cães e gatos para prevenção e controle da raiva, entre outras ações de manejo ambiental.
Execução de atividades auxiliares de prevenção de doenças e promoção de saúde por meio de ações educativas, individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão, tais como:
Promoção de ações educativas para a saúde individual e/ou coletiva;



Registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde (nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde);

Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde;

Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família (como remoção mecânica das larvas do mosquito *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* e/ou orientar e acompanhar o morador na remoção, destruição e / ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos);

Participação em ações políticas que promovam a qualidade de vida;

Desenvolvimento de ações que busquem a integração entre equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

Trabalho com adstrição de família em base geográfica definida, a microárea;

Contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;

Realização de cadastro de todas as pessoas de sua microárea, mantendo – os sempre atualizados através do E-SUS;

Orientação às famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponível;

Desenvolvimento de atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;

Acompanhamento por meio de visita domiciliar, de todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

Cumprimento das atribuições previstas em legislação pertinente, definidas para os ACS, relacionadas à prevenção e ao controle da Malária e Dengue;

Executar ações de controle de doenças e agravos interagindo com os agentes do controle de vetores;

Realizar tratamento focal nas atividades necessárias, visando o controle do vetor;

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

Realizar o cuidado em saúde da população adstrita prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros)

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Responsabilizar – se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessidade de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais com a equipe, sob coordenação da secretaria de Saúde;

Garantir a qualidade do registro das atividades no E-SUS, PEC e SISAMOB;

Participar das atividades de educação permanente dentre outras ações ou atividades a serem definidas pela Secretaria de Saúde;

O profissional não poderá ter restrições a luz solar por desenvolver atividades externas.



AJUDANTE DE MECÂNICO

Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais. Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho. Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados e sob sua guarda.

Atender a todas as solicitações do mecânico e/ou de seu chefe superior hierárquico.

Faz a manutenção corretiva e preventiva em máquinas e veículos, envolvendo a troca de peças e limpeza de componentes, consertos, revisão sempre a supervisão de mecânico habilitado.

Atuará sob o preconizado na **CBO** 9144-05 contida na Portaria 397 de 10/10/2020 do Ministério do Trabalho. Efetuará consertos mecânicos ou elétricos, realizará troca de óleo e limpeza de motores, fará lavagem de peças e outros componentes de motores e equipamentos. Auxiliará na desmontagem e montagem de motores e máquinas. Executará outros serviços auxiliares de manutenção, operando equipamentos simples. Efetuará a manutenção, limpeza e zeladoria de ferramentas e peças sob sua responsabilidade.

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

Auxilia na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondências, de materiais, atuará em atividades de limpeza, copa, cozinha e conservação de instalações.

Atuará em locais fechados e a campo, tanto em serviços internos de limpeza e conservação como em limpeza de ruas, coleta de lixo, disposição final de resíduos sólidos, varrição de ruas e logradouros.

Atender a todas as solicitações da chefia imediata, desde que relacionadas ao serviço e atribuições do setor no qual esteja inserido.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Deslocar-se para manutenção in loco.

Levantar dados sobre o problema com o usuário.

Avaliar o funcionamento do equipamento, conforme especificações.

Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos.

Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento.

Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento.

Testar o equipamento.

Identificar necessidade de realizar manutenção.

Cumprir plano de manutenções preventivas.

Trocar peças conforme vida útil preestabelecida.

Conferir os ajustes conforme o padrão.

Testar o funcionamento do equipamento.

Desligar aparelhos e instrumentos.

Organizar ferramentas e instrumentos.

Selecionar material, conforme defeito encontrado.

Emitir relatórios técnicos.

Registrar ocorrências.

ASSISTENTE SOCIAL

Discutir com equipe profissional, estabelecendo metas de trabalho e intervenção.

Atender familiares, responsáveis, amigos e outras pessoas envolvidas, que possam prestar esclarecimentos sobre o caso.

Atender servidores.

Atender solicitações de diversos órgãos competentes para realizar atendimentos.

Fazer convocação dos interessados no atendimento.

Realizar visitas domiciliares, hospitalares e em quaisquer lugares que se fizer necessário.

Averiguar a situação encontrada.

Levantar histórico sócio econômico, educacional e familiar do usuário.



Examinar documentos relacionados à problemática do usuário.
Orientar o usuário acerca dos direitos pertinentes ao problema em questão.
Orientar o usuário dos procedimentos necessários para atingir seus objetivos.
Realizar encaminhamento do usuário para outras entidades, quando julgar necessário.
Auxiliar na delimitação de punições para os atos infracionais.
Fazer acompanhamento da família do menor infrator, auxiliando em sua recolocação social.
Fazer acompanhamento na escola e no trabalho, informando-se sobre as condutas dos jovens que são orientados pelo serviço de assistência social.
Encaminhar usuários para atendimento médico, psicológico ou demais profissionais da saúde, quando necessário.
Levantar necessidades, através de entrevistas e observação das condições da população a qual atende.
Estudar projetos já existentes na área do atendimento social.
Estruturar projetos de acordo com necessidades da comunidade.
Solicitar permissão dos órgãos competentes para a realização de projetos.
Apresentar o projeto para outras entidades assistenciais que estarão vinculadas aos programas.
Planejar, desenvolver, executar projetos na área, delimitando o público alvo a ser atingido.
Realizar pesquisas, atualizar dados sobre recursos e condições socioeconômicas do município e suas entidades.
Estudar possibilidades de criar vínculos com outras entidades.
Trabalhar em equipe multiprofissional com entidades que já desenvolvem trabalhos na área.
Fazer acompanhamento dos usuários encaminhados para outras entidades.
Entrar em contato com escolas que os usuários frequentam ou possam vir a frequentar.
Fazer encaminhamento dos usuários para escolas, quando necessário.
Entrar em contato com o Conselho Tutelar para que auxiliem nas intervenções com os jovens que cometeram atos infracionais.
Realizar relatórios, pareceres e laudos periodicamente e/ou quando necessário.
Elaborar e atualizar relatórios referentes aos casos atendidos.
Fazer controle estatístico da prestação de serviços oferecidos à comunidade.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.
Atuar no atendimento ao público, no agendamento de visitas de alunos da rede municipal de ensino, elaborar e executar visitas dirigidas tanto de adultos quanto de crianças.
Atender às determinações da Secretária de Educação ou de outro superior por esta indicado para tal tarefa.
Ser responsável pela conservação do acervo de livros e outras publicações sob sua guarda.

AUXILIAR DE COMPRAS

Gerenciar pedidos de compras de diversas naturezas procedentes de todos os setores da administração municipal, organizando-os de forma cronológica, dar suporte ao setor de licitações e contratos e aos agentes que demandam a aquisição de bens e serviços para o atendimento de políticas públicas implementadas pela prefeitura municipal.
Colher orçamentos com diversos fornecedores potenciais a vista de pedidos de compras a ele (a) encaminhados, atuar estritamente sob a égide das leis nº 8.666 e 14.133.
Sugerir fornecedores e identificar eventuais equívocos nos processos de compras.
Atender aos pedidos e determinações do Diretor de Compras a quem estiver subordinado, desde que atinentes à suas atividades rotineiras.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL



Auxiliar na instrumentação
Atendimento aos pacientes
Auxiliar no controle de infecção
Processar filme radiológico;
Organizar e executar as atividades de higiene bucal;
Preparar o paciente para o atendimento;
Selecionar moldeiras;
Preparar modelos em gesso;
Auxiliar e instrumentar em intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização dos equipamentos, instrumentos e de todo o ambiente de trabalho;
Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
Realizar o acolhimento dos pacientes nos serviços de saúde bucal;
Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos em ambientes sanitários;
Em equipe, realizar o levantamento das necessidades em saúde bucal;
Adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção.

CONTADOR

Realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícias contábeis, de balancetes, balanço e demonstrações contábeis.
Elaborar, implantar, fiscalizar a aplicação de plano de contas.
Realizar tomada de contas.
Examinar processos e emitir pareceres conclusivos.
Colaborar na elaboração de estatística econômica e financeira do órgão e fornecer dados estatísticos de suas atividades.
Acompanhar execução orçamentária.
Proceder à análise e avaliação das auditorias realizadas.
Orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da União.
Conferir os dados contábeis mensais da Administração Direta, Indireta e Legislativo Consolidados.
Conferir mensalmente os procedimentos da execução orçamentária e financeira da Administração Direta.
Acompanhar mensalmente a conferência dos procedimentos da execução orçamentária e financeira da Administração Direta.
Elaborar, encaminhar e acompanhar os índices de Aplicação no Ensino e Saúde.
Elaborar e publicar os dados contábeis mensais, bimestrais, trimestrais e quadrimestrais em atendimento às legislações vigentes.
Elaborar e encaminhar as Prestações de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal.
Proceder os cálculos mensais dos encargos sociais.
Esclarecer dúvidas e/ou orientar quanto aos procedimentos contábeis legais.
Prestar informações e emitir documentos contábeis, quando solicitados.
Orientar o preparo da prestação de contas.
Elaborar e encaminhar as informações referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional.
Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias.
Planejar, organizar, coordenar e executar atividades contábeis.
Participar na elaboração do orçamento-programa.
Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamento de balanço e balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros.
Supervisionar e coordenar trabalhos de auditoria.



Coordenar ou executar o cumprimento dos prazos de entrega em atendimento à Legislação vigente. Desempenhar outras tarefas de supervisão, quando necessário. Eventualmente auxilia em outras tarefas afins.

Apresentar inscrição no conselho de classe.

COVEIRO

Prepara a sepultura (escavando a terra, retirando lápides, limpando covas, etc); mantém a limpeza e organização do Cemitério, retira os caixões para exumações.

Executa as exumações, garante a manutenção de máquinas e ferramentas sob sua guarda e manipula cordas de sustentação para posicionamento de caixões.

Constrói carneiras e sepulturas.

Zela pela segurança do cemitério e do acervo de peças ornamentais estritamente em seu horário de serviço.

Atender às solicitações e determinações do Secretário de Saneamento ou de outro agente público por este indicado.

EDUCADOR FÍSICO

Planejar e programar o conteúdo das aulas.

Administrar as aulas, garantindo a participação de todos os alunos.

Apontar os erros e os acertos dos alunos durante os treinos.

Promover o aprimoramento teórico, prático e filosófico da modalidade esportiva ensinada.

Promover o aperfeiçoamento em aulas.

Planejar os treinos, instruindo os exercícios ou sequências a serem realizadas.

Transmitir técnicas aos seus alunos.

Conciliar os conhecimentos teóricos com a prática.

Realizar algumas demonstrações práticas para oferecer modelo aos seus alunos.

Promover exames de graduação das artes marciais.

Oferecer espaço durante os treinos para que seus alunos pratiquem a técnica de arbitragem.

Selecionar os alunos que participarão dos campeonatos.

Verificar o prazo para as competições, que podem ocorrer de forma semanal, mensal e anual.

Preparar os alunos para as competições.

Programar as viagens para os locais que ocorrerão competições.

Planejar o período da preparação visando competições.

Avaliar e informar o desempenho de sua equipe.

Elaborar para a Prefeitura Municipal o boletim informativo dos resultados dos campeonatos.

Proporcionar aos alunos registro junto às entidades Federativas e Confederativas.

Orientar sobre as nocividades do uso de substâncias (álcool, cigarro, drogas).

Orientar sobre a importância de uma boa alimentação e da realização de atividades físicas acompanhadas por um profissional competente.

Apresentar inscrição no conselho de classe

ENCANADOR DE MANUTENÇÃO

Atuar no sistema de Saneamento Ambiental em atividades que exigem esforço físico, relacionadas com a operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de esgotos, realizando atividades internas e externas.

Executar o manejo de encanamentos, assentamentos de tubos, caixas d'água, torneiras, vasos sanitários, caixas de inspeção de esgoto, ralos, reservatórios de água, pias, tanques, chuveiros, válvulas de pressão, peças e conexões. 3 - Executar e reparar ramais de água e esgoto. Instalar registros hidráulicos e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto.

Remanejamento e prolongamento de redes de água e esgotos e manobras em linhas adutoras.

Localizar e corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto.

Fazer ligações de água e esgoto. Instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medições.



Abrir e recompor valetas.
Executar o corte e a religação de água.
Proceder testes de detecção e localização de vazamentos em redes mestres e ramais.
Fazer ligações de bombas e reservatórios de água.
Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto.
Transportar equipamentos, materiais e ferramentas em geral.
Coletar amostras em locais pré-determinados.
Operar equipamentos das estações elevatórias e máquinas de desobstrução de esgotos.
Realizar, sob orientação, ensaio metrológico de hidrômetro em campo, verificando suas condições físicas e utilizando equipamento portátil, de acordo com os procedimentos estabelecidos, informar e esclarecer o resultado ao usuário.
Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas, equipamentos e veículos utilizados, bem como o local trabalho.
Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.
Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Receber pedidos de averiguação das condições de prédios públicos Municipais.
Receber solicitação para realizar construções ou reformas Municipais.
Estudar a viabilidade técnica e operacional de empreendimentos.
Calcular o gasto médio da obra.
Analisar os materiais e funcionários necessários para realização da obra.
Relacionar custos e benefícios envolvidos na realização da obra.
Averiguar a disponibilidade de materiais, verbas e funcionários para realização da obra.
Planejar os possíveis imprevistos/ problemas que podem surgir durante andamento da obra.
Averiguar e discutir com superiores se a obra deve ser realizada pela Prefeitura ou terceirizada.
Estipular cronograma e tempo de duração da obra.
Buscar inovações técnicas e materiais na área da construção civil.
Realizar avaliações de estabilidade em prédios e estruturas e acessibilidade.
Avaliar projetos de prédios públicos ou particulares que necessitam de adaptação às normas de acessibilidade (ABNT).
Revisar e aprovar projetos particulares ou públicos de acordo com o Código de Obras e demais legislações de Uso e Ocupação do Solo.
Divulgar e pedir orçamento para empresas sobre obras e reformas solicitadas pela Prefeitura.
Avaliar as propostas das empresas.
Negociar as propostas recebidas.
Informar-se sobre a qualidade dos materiais e serviços oferecidos pela empresa.
Avaliar estrutura física de prédios e acessibilidade.
Informar aos supervisores as propostas e informações sobre os serviços das empresas.
Auxiliar os supervisores na escolha da empresa.
Auxiliar supervisores na elaboração contratual.
Fiscalizar a qualidade dos materiais e serviços da empresa.
Exigir o cumprimento contratual, incluindo o cronograma da obra.
Elaborar relatórios informando o andamento da obra.
Notificar supervisores em caso de irregularidades.
Realizar inspeções corretivas e preventivas.
Realizar investigações e levantamentos técnicos.
Definir metodologia de execução da obra
Desenvolver estudos ambientais.2 Detalhada
Escolher e solicitar equipamentos, funcionários e verbas.
Controlar cronograma e orçamento da obra.



Contornar as dificuldades encontradas.
Realizar inspeções preventivas e corretivas.
Prezar pelo uso correto dos equipamentos.
Delimitar a área que ocorrerá a obra, isolando-a se necessário.
Realizar inspeção em prédios e locais públicos se houver denúncia de acidentes devido à falha/dano na construção.
Notificar e elaborar relatórios e laudos das condições dos prédios visitados.
Zelar pelo cumprimento das legislações sanitárias.
Inspeccionar estabelecimentos/atividades, considerando o risco sanitário à saúde coletiva.
Compor equipe técnica de vigilância (epidemiológica, sanitária e ambiental), atuando conforme legislações vigentes, emanadas do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Prefeitura Municipal de Iacanga e de outros órgãos afins, de acordo com o nível de delegação de competência ao Município e Leis do Sistema Único de Saúde- SUS.
Inspeccionar serviços de saúde, de interesse à saúde e atividades relacionadas a produtos de interesse à saúde para avaliar e controlar o risco sanitário.
Realizar procedimentos administrativos referentes às infrações sanitárias.
Analisar e emitir pareceres em processos administrativos.
Participar da análise de projetos de edificações.
Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, promovendo educação sanitária e ambiental, dentro de sua competência.
Apresentar inscrição no conselho de classe

FARMACÊUTICO

Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos:
Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância.
Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos:
Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos.
Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa.
Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas:
Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microrganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção.
Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos:
Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição.
Efetuar pesquisas tecno-científicas:
Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações.
Prestar serviços:
Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Apresentar inscrição no conselho de classe

FISCAL EM EDIFICAÇÕES



Proceder a fiscalização de obras de iniciativa privada e pública, verificando a observância durante sua execução (obras) dos termos contidos nos projetos de construção apresentados e aprovados pela Prefeitura Municipal de Iacanga.

Emitir Planejamento de fiscalização, emitir relatório de fiscalizações efetuadas, conferir a habilitação dos técnicos responsáveis pela execução das obras.

Comunicar à Coordenadoria de Tributos, anualmente, até o mês de setembro de cada ano todas as obras executadas e passíveis de ocupação no território do município para fins tributários.

Municipiar o setor de patrimônio com as informações necessárias à determinação de valores venais para cada imóvel público.

Municipiar de informações a Coordenadoria de Tributação de dados necessários à implementação do IPTU progressivo.

FONOAUDIÓLOGA

Tratar pacientes:

Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento.

Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: 4 - Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas.

Orientar pacientes e familiares:

Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida:

Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade.

Promover campanhas educativas.

Produzir manuais e folhetos explicativos.

Elaborar relatórios e laudos.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Apresentar inscrição no conselho de classe.

LAVADOR

Lavar e zelar pela limpeza, exclusivamente, dos veículos de uso da Prefeitura de Iacanga (veículos de passeio, ônibus, Caminhões, Máquinas e Equipamentos) executar a limpeza externa e interna daqueles veículos.

Manter seu local de trabalho limpo e organizado.

Ser responsável pela guarda e adequado uso de materiais de limpeza e produtos químicos utilizado em seu trabalho rotineiro de forma a prevenir riscos e mau uso.

Atender e acatar as determinações de sua chefia imediata a ser designada pelo secretário da pasta a que estiver lotado.

LEITURISTA/CORTADOR/RELIGADOR

Anotar o consumo de água; encarregado de serviços de leitura, verificação de consumo de água; entregar talões e reavisos; efetuar corte, religação e leitura; entrega de comunicado de alteração do consumo; coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;



verificar que haja em estoque reserva suficiente de hidrômetros e respectivas peças; executar outras atribuições afins; propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; manusear a máquina de coleta de dados variáveis; zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; manter o local de trabalho limpo e organizado; atender solicitações do superior hierárquico; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO VETERINÁRIO

Receber denúncias ou solicitações de inspeção.

Realizar levantamento administrativo do estabelecimento.

Solicitar veículo para realizar a inspeção.

Ir até o local do estabelecimento.

Analisar a qualidade do produto (cor, odor, textura, etc.).

Coletar, encaminhar e analisar resultados de exames laboratoriais dos alimentos.

Analisar junto ao estabelecimento ou fornecedor a alimentação que foi oferecida aos animais, vacinas, doenças que apresentaram, modo de abate, etc.

Analisar as condições de transporte dos alimentos.

Analisar condições de armazenamento dos alimentos.

Analisar o manuseio dos alimentos dentro do estabelecimento.

Orientar, advertir e notificar quando encontrar alguma irregularidade.

Realizar acompanhamentos para fiscalizar se as ordens de advertência e notificações foram cumpridas.

Realizar atendimentos emergenciais, quando necessário.

Realizar atendimentos rotineiros.

Realizar exame clínico.

Coletar amostras (sangue, fezes, etc.) e conduzir para análise laboratorial.

Analisar dados dos exames laboratoriais.

Analisar e acompanhar o estado de saúde dos animais.

Prescrever e solicitar medicação.

Realizar pesquisas sobre os animais do zoológico (quando lotado neste Setor) hábitos alimentares, reprodução, etc.

Orientar funcionários no trato e alimentação dos animais.

Orientar e implementar o ambiente adequado aos animais.

Auxiliar e orientar (quando lotado neste Setor) o remanejamento dos animais para outros zoológicos.

Receber e realizar exame de condições dos animais recebidos pelo zoológico (quando lotado neste Setor).

Realizar eutanásia e necropsia, quando julgar necessário.

Orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública.

Supervisionar atividades e sistema de produção pecuária.

Diagnosticar, discutir, intermediar e propor soluções inerentes aos conflitos ambientais.

Fomentar produção animal.

Dimensionar plantel.

Estudar viabilidade econômica da atividade.

Estabelecer interface entre informática e produção animal.

Realizar análise zootécnica.

Realizar diagnóstico de eficiência produtiva.

Desenvolver programa de controle sanitário de plantéis.

Desenvolver programas de melhoramento genético.

Avaliar características reprodutivas de animais.

Elaborar programas de nutrição animal.

Projetar instalações para animais.

Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção.

Supervisionar a qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal.

Orientar criação de animais silvestres em cativeiro.



Controlar serviços de inseminação artificial. 44- Atender munícipes.
Realizar visitas técnicas.
Orientar sobre os cuidados nas vacinações e vermifugações dos animais.
Orientar sobre reprodução animal.
Orientar sobre instalações.
Orientar sobre pastagem.
Orientar administração/gestão de propriedade rural, extensão rural e sistemas de produção animal.
Orientar cuidados com a saúde e alimentação dos animais.
Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos animal.
Auxiliar nos aspectos burocráticos e administrativos referentes ao trabalho executado.
Planejar, organizar e ministrar cursos e palestra.
Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais.
Elaborar e aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos.
Organizar associações/ cooperativas de produtores rurais e eventos.
Emitir pareceres, laudos, relatórios e etc.
Elaborar projetos.
Elaborar normas e procedimentos técnicos.
Apresentar inscrição no conselho de classe.

MOTORISTA ESPECIALIZADO

Checar: - todos os elementos de sinalização disponíveis nos veículos (seta, luzes de freio, luzes de ré, acessórios de sinalização externa, entre outros). - as indicações luminosas (níveis de combustível, água e óleo e temperatura dos veículos) e demais dispositivos disponíveis no painel de controle dos veículos. - equipamentos de segurança como cintos e validade de extintores de incêndio (dos veículos em que permanece a obrigatoriedade).

Verificar visualmente: - nos compartimentos do motor os níveis de óleo, água do radiador, limpadores de para-brisa, fluidos hidráulicos, dentre outros. - o estado dos pneus e providenciar sua calibragem ou substituição quando necessário.

Conservar a organização e higienização dos ambientes internos e externos do veículo.

Identificar a necessidade de limpeza do veículo e encaminhar para a lavagem.

Providenciar o abastecimento dos veículos em local estabelecido.

Atentar-se aos indicadores de necessidades de possíveis manutenções, informando ao superior imediato qualquer anomalia verificada.

Avaliar as próprias condições de saúde (sintomas de labirintite, efeitos medicamentosos, sob efeito de álcool e outras substâncias psicoativas) antes de iniciar a condução do veículo.

Dirigir-se ao local responsável pela manutenção do veículo, quando necessário ou de acordo com a frequência estabelecida pela Secretaria.

Levar e buscar documentos, malotes e/ou publicações, efetuando seu protocolo de recebimento ou entrega.

Transportar cargas e materiais aos destinos preestabelecidos.

Conduzir viaturas tipo ambulâncias, auxiliando no embarque e desembarque de passageiros e pacientes que apresentem dificuldades de locomoção (mediante capacitação).

Transportar pessoas para o desempenho de suas funções.

Atentar-se para sinalizações de trânsito, respeitá-las e manter-se atualizado quanto à legislação vigente.

Estacionar e guardar o veículo em locais seguros, permitidos e adequados.

Realizar a sinalização com cones, faixas ou outros dispositivos do local em que a viatura estiver parada participando da ação de serviço em vias públicas ou outros locais, ainda que em ambientes internos, ocasionando impedimento ao fluxo normal de trânsito de veículos e pessoas.

Utilizar os veículos da Prefeitura e seus acessórios internos (ex.: ar-condicionado) apenas para ações de trabalho.

Estabelecer antecipadamente as rotas a serem seguidas visando trajetos mais seguros e otimização do consumo de combustível.



Anotar nas fichas das viaturas os horários de saída e chegada do veículo, odômetros e os percursos realizados no dia.

Instalação e adaptação de lonas na carroceria dos veículos.

Apresentar habilitação na categoria adequada ao transporte de passageiros e exame toxicológico.

NUTRICIONISTA

Elaborar cardápios para as Unidades Escolares.

Elaborar fichas técnicas de preparação.

Elaborar Manual de Boas Práticas.

Verificar e analisar Mapas objetivando controle de cardápio mensal, das entradas, consumo e saldo final dos alimentos dentro das Unidades Escolares.

Orientar os servidores responsáveis pelo preparo dos alimentos, quanto à dificuldade no cardápio oferecido, bem como na manipulação e preparo dos mesmos.

Descrever tecnicamente os produtos do processo licitatório e chamada pública.

Verificar produtos recebidos pelo Departamento de Alimentação Escolar.

Solicitar exames periódicos dos servidores responsáveis pela manipulação dos alimentos destinados às Unidades Escolares.

Vistoriar os procedimentos de preparo, as condições do local, dos materiais usados, das vestimentas e estoque dos produtos das Unidades Escolares.

Calcular a quantidades de produtos a serem mandados para as Unidades Escolares, verificando as quantidades solicitadas e adequar quando necessário.

Fazer teste de aceitabilidade nas escolas dos produtos novos incluídos no cardápio.

Controlar qualidade e validade de produtos alimentares.

Atentar-se, para a conservação dos alimentos: local de armazenamento, medição de temperatura, procedência dos alimentos, lavagem, período de cozimento, etc.

Promover educação nutricional nas Unidades Escolares através de palestras, cursos e demais recursos disponíveis.

Efetuar avaliação do estado nutricional dos alunos, com recursos Municipais e/ou através de parcerias.

Desenvolver programas nutricionais para as Unidades Escolares, de acordo com as normas e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e outros órgãos afins.

Fazer relatórios dos atendimentos prestados.

Preocupar-se com a adequação de técnicas nutricionais à realidade da população a qual atende, de acordo com suas necessidades alimentares especiais.

Criar instrumentos de divulgação dos programas e/ou orientações desenvolvidas, conforme demanda, fornecendo acesso a informações nutricionais de prevenção e erradicação.

Desenvolver e aplicar projetos e pesquisas em sua área.

Desenvolver métodos de trabalho de acordo com normas estabelecidas.

Assessoria ao Conselho de Alimentação Escolar.

Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do Programa de Alimentação Escolar.

Apresentar inscrição no conselho de classe.

OPERADOR DE MÁQUINA

Verificar as condições da máquina antes de operá-la, tais como nível de óleo, lubrificação, nível de água, condições dos comandos de operação, possíveis ruídos no motor, dentre outros.

Operar tratores de pequeno porte, inclusive acoplados com carreta para transporte de materiais ou roçadeira mecânica.

Realizar roçada onde necessário, com auxílio de roçadeira mecânica acoplada ao trator.

Verificar as condições gerais da carreta para transporte de materiais ou da roçadeira mecânica.

Comunicar responsáveis quando verificar irregularidades.



Conduzir máquina ao local determinado para a realização de manutenção e consertos.
Encontrar local adequado para guardar a máquina, evitando exposições climáticas.
Checar o manual de instruções antes de operar a máquina, se necessário.
Solicitar auxílio de profissional qualificado, em caso de dúvida, sobre a operação da máquina.
Conduzir a máquina ao local em que foram solicitados os serviços (rios, galerias, terrenos, vias de circulação de veículos, vias em pavimentação, entre outros), ou manobrá-la sobre a prancha de carreta semirreboque.
Atentar-se para a largura das vias pelas quais a máquina deverá passar.
Aguardar novas solicitações de serviços no local da obra.
Atentar-se para a proximidade de pessoas, veículos e possíveis outros riscos de acidentes durante a execução dos serviços.
Alertar os servidores para que se afastem da máquina antes de começar a operá-la.
Alertar os servidores quanto a possíveis riscos de desmoronamentos de terra em virtude da excessiva inclinação da escavação; solicitando o auxílio de profissional qualificado para identificar a necessidade de instalação de escoramentos.
Atentar-se para locais na obra que apresentem riscos ao conduzir a máquina como, por exemplo, estar próximo a buracos e barrancos.

PSICÓLOGO

Propiciar acolhimento das vivências emocionais.
Realizar triagem e anamnese.
Em caso de grupos, compor e selecionar as pessoas que formarão o grupo.
Levantar os dados necessários para compor o diagnóstico.
Mensurar, sistematizar e analisar as informações.
Interpretar e elucidar conflitos e questões.
Encaminhar usuários para os procedimentos psicoterápicos.
Acompanhar e avaliar o diagnóstico e procedimentos realizados.
Avaliar a evolução do grupo e/ou paciente.
Realizar estimulação psicomotora e psiconeurológica.
Realizar trabalhos de orientação profissional.
Realizar entrevistas, observações, aplicação de testes psicológicos, dinâmicas de grupo, conforme julgar necessário.
Prestar informações referentes à Psicologia.
Prestar informações acerca dos procedimentos realizados, seja para superiores, seja para o usuário e/ou responsáveis.
Realizar encaminhamentos para outros profissionais quando julgar necessário.
Programar e distribuir as atividades gerais da equipe.
Trabalhar dinâmica de equipe.
Preparar e coordenar grupos de discussão e estudos.
Organizar eventos que envolvam assuntos da área.
Agendar atendimentos.
Pedir autorização e levantar recursos necessários para os programas e projetos desenvolvidos.
Elaborar laudos técnicos judiciais.
Elaborar relatórios, pareceres declarações, laudos, apresentações, informes, etc.
Compor reuniões administrativas e técnicas.
Realizar levantamentos estatísticos.
Garantir o sigilo e bem estar do usuário.
Realizar avaliação psicológica.
Participar e promover cursos, grupos de estudo, palestras, etc.
Participar de comissões técnicas, conselhos e entidades de classe.
Trocar experiências com outros profissionais.



Avaliar a eficácia e eficiência do serviço, promovendo a sua reorganização e atualização, sempre que necessário.

Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização de comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração.

Apresentar inscrição no conselho de classe

QUÍMICO

Realizar ensaios, análises físico-químicas e microbiológicas: selecionar metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coletar; acondicionar amostras para preservação; reduzir granulometrias de amostras; homogeneizar, quartear e dimensionar amostras; submeter amostras a processos físico e químicos; medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras.

Interpretar dados químicos: tratar dados; analisar resultados de ensaio; comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência; avaliar aplicabilidade de métodos; rastrear causas de alterações em resultados com parâmetros; emitir pareceres, laudos técnicos e relatórios técnicos.

Monitorar impacto ambiental de substâncias: mensurar geração de resíduos poluentes; identificar resíduos poluentes; mensurar o grau de toxicidade de substâncias; descartar resíduos inertes; reciclar substâncias; tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos; monitorar comportamento de substâncias em ambiente; monitorar confinamento de substâncias tóxicas e radioativas; auxiliar na fiscalização de descarte de resíduos poluentes.

Supervisionar procedimentos químicos: definir metodologia de processos; supervisionar recepção e identificação de amostras; verificar procedência e características de matéria-prima; verificar condições de uso de equipamento; supervisionar calibração de equipamentos e execução de ensaios; examinar relatórios de produção; implementar ações preventivas e corretivas; referendar resultados.

Coordenar atividades químicas laboratoriais: especificar equipamentos e materiais necessários; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos; inspecionar uso de equipamentos de segurança. 6. Utilizar recursos de informática.

Dominar e manusear diariamente a seguinte legislação: Lei Federal 11.445/2007, Lei Federal 14.026/2020, Portaria Federal GM/MS nº 888/2021 e Portaria CONAMA/2011 nº 430, artigo 16.

Exercendo as modalidades do CFQ das atividades elencadas de 1 a 13, do artigo 1º da resolução normativa nº 36 de 1974.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional: Realizar, analisar e pesquisar estudos pilotos, projetos, ensaios, experiências, testes de melhoria e desenvolvimento operacional do sistema de saneamento ambiental. Prestar apoio técnico nos processos do sistema de saneamento, áreas de risco e proteção ambiental. Acompanhar projetos de estações piloto de tratamento de água e esgoto. Auxiliar em estudos, pesquisas e ensaios de novas metodologias analíticas de controle de qualidade e processos de tratamento de água e esgoto. Executar reposição de cloro e flúor nos poços de água, bem como realizar coleta de água e efluentes. Realizar inspeções nas unidades de tratamento de água e esgoto, mananciais, indústrias e áreas ambientais. Atuar na realização de serviços de natureza Administrativa, como: estudos estatístico, relatórios técnicos e gerenciais, avaliação e acompanhamento de custos operacionais, previsão e realização econômico-financeira.

Apresentar inscrição no conselho de classe

RECICLADOR DE LIXO

Coletar resíduos sólidos orgânicos e não orgânicos como recicláveis, inservíveis, eletrônicos de origem domiciliar. Separar e processar os materiais de acordo com a sua classificação e/ou indicação do responsável pela equipe; armazenar em local indicado todos os materiais oriundos da coleta, triagem e processamento de lixo orgânico e/ou passível de reciclagem; operar a esteira de triagem e separação de lixo; auxiliar no descarte dos resíduos oriundos do processo de triagem e processamento de recicláveis; operar a prensa hidráulica para processamento dos materiais separados; manter o local de trabalho limpo com a realização de catação manual e/ou varrição de materiais dispersos; recolher de animais mortos; realizar serviço de varrição e



limpeza de ruas, calçadas, praças e prédios públicos e recolher os materiais oriundos desses serviços; proceder a coleta de galhos e folhas resultantes da poda de árvores, além de materiais oriundos da manutenção e conservação de jardins como a varrição e corte de gramas, quando determinado por seu encarregado; remover o lixo orgânico, reciclável, inservível e eletrônico das ruas, calçadas e lixeiras e dispor em caçamba compactadora, carroceria ou caçamba de caminhão e/ou concha de máquina carregadeira; orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos; atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela Prefeitura Municipal; efetuar a limpeza e prezar pela preservação ambiental, inclusive em estradas rurais; aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários internos; executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área; atuar com subordinação ao chefe imediato tratando a todos, munícipes, pares e superiores hierárquicos com cortesia e urbanidade acatando ordens e orientações desde que estritamente na esfera de sua atuação, aqui descrita, e limitados pela lei; utilizar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual disponibilizados pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente sob pena de, caso assim não proceda, estar sujeito a sanções administrativas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Orientar e executar assistência de enfermagem aos usuários da instituição;
Auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa da instituição inserida;
Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança;
Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários, sob supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição;
Auxiliar o superior imediato na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;
Preparar usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
Colher e/ ou auxiliar o usuário na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
Orientar e auxiliar os usuários, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem;
Preparar e administrar medicações via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
Realizar a movimentação e o transporte dos usuários de maneira segura;
Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário para a prestação da assistência à saúde do usuário;
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos, manter os mesmos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Executar demais atividades inerentes à área de atuação, conforme solicitação do superior imediato;
Executar outras tarefas correlatas à área.
Apresentar inscrição no conselho de classe.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.
Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.
Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.



Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.
Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.
Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.
Utilizar recursos de informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Apresentar inscrição no conselho de classe.

VIGIA

O Vigia terá como atribuição vigiar, zelar e guardar patrimônio público da Prefeitura Municipal de Jacanga, com o objetivo de detectar tentativas de crimes de modo a adotar as medidas necessárias visando coibi-las, acionando a força policial competente, disparando alertas e alarmes de forma a dar imediata ciência as autoridades competentes.

Atuará na fiscalização e guarda de patrimônio público, no controle de acesso de visitantes, na saída e entrada de colaboradores e veículos, além de fazer rondas pelo local para se certificar da não incidência de crimes.

O candidato não poderá apresentar patologias impeditivas ao exercício de sua atividade como vigia.

Será o agente público que fará o trabalho de vigiar.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Cargos de Ensino Médio e Técnico

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Cargos de Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo para todos profissionais de saúde

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

Referências sugeridas

- BRASIL. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.



- BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.
- BRASIL. Portaria nº 2.761 de 19 de novembro de 2013. Institui a Política Nacional de Educação Popular em Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. (PNEPS-SUS).
- BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde.
- BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: volume único/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. – 2. Ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Departamento de Apoio à Descentralização. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada. Diretrizes operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão/Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Departamento de Apoio à Descentralização. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada. – Brasília.
- BRASIL. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – (Da Saúde).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010.
- Calendário Nacional de Vacinação 2020.
- Imunização: tudo o que você sempre quis saber / Organização Isabella Ballalai, Flavia Bravo. – Rio de Janeiro: RMCOM, 2016.
- Norma Operacional Básica – NOB SUS 1991, 1992, 1993 e 1996.
- NOAS - SUS – 2001 e 2002.
- Redes de Atenção a Saúde.
- Política Nacional de Promoção à Saúde.
- Política Nacional da Pessoa Idosa.
- Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do Sistema Único de Saúde.
- Sistemas Nacionais de Informações em Saúde.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão



de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AGENTE ADMINISTRATIVO I

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas



e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE

Noções gerais de higiene. Prevenção de acidentes. Noções gerais de organização e disciplina geral, Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Reforma Sanitária Brasileira e a Consolidação do Sistema Único de Saúde – SUS. Princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Promoção e proteção da saúde. Formas de financiamento e custeio do SUS. Noção de cidadania e controle social do SUS, Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. Atenção Básica - Política Nacional, normas e diretrizes.

Referências Bibliográficas

- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 21, Vigilância em Saúde. Brasília: MS, 2008.

- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AJUDANTE DE MECÂNICO

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Redes de computadores - arquitetura de redes, topologias (lógica e física), tecnologias e projetos de redes locais e longa distância. Arquitetura TCP/IP (protocolos: DNS, DHCP, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP). Equipamentos: switches, roteadores, firewall, filtros de conteúdo. Redes sem fio, protocolos aplicados à voz (áudio) e vídeo em tempo real. Planejamento e Projeto de Cabeamento, sistemas operacionais (envolvendo instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows, Unix e Linux), sistemas de arquivos (envolvendo direitos de acesso, segurança e integridade). Multitarefa, multiusuário, núcleo e dispositivos como arquivos. Gerenciamento de serviços de rede (servidor de arquivos, servidor de impressão



e servidor de aplicação), ambiente de gerenciamento Microsoft e Linguagens de Script. Gestão de TI: gerenciamento de projetos (análise de viabilidade, estimativas de prazo e custo, processos da gerência de projetos, planos do projeto, gerenciamento do escopo). Análise de impactos, custos, riscos e benefícios de mudança. Segurança física e lógica - Firewall e Proxy. Protocolos certificação digital, criptografia. Políticas de segurança de informação (disponibilidade, integridade, confidencialidade, plano de contingência, controle de acesso, auditoria, rotinas de backup). A questão do vírus, spywares, rootkit, etc. Desenvolvimento de Sistemas: engenharia de software (requisitos, análise e projeto orientado a objetos, implementação, testes, etc). Rotinas de Backup.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócioocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/SUAS. Referências Bibliográficas: - SPOSATI, A, de O. et al. A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise. São Paulo: Cortez, 1987 - IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998. - FILOMENO, N.R. Papel do Profissional de entidades sociais: curso básico de gerenciadores de entidades sociais. São Paulo: Programa de Capacitação de Gerenciadores de Entidades Sociais, 1997. - CBCISS. Rio de Janeiro: Agir, 1986. 280 Edméia Corrêa Netto TRINDADE, R. L. P. Desvendando as determinações sócio-históricas do instrumental técnicooperativo do Serviço Social na articulação entre demandas sociais e projetos profissionais. Temporalis (Rio de Janeiro), n.4, p.21-42, jul.-dez. 2001. - FILGUEIRAS, Cristina A. C. Aspectos da implementação e do monitoramento de projetos sociais. Curso de Extensão em Planejamento e Gestão de Projetos de Redução da Pobreza. Belo Horizonte: Fundação Marista/Associazione Volontari per Il Servizio Internazionale, 2003. - PASTORINI, Alejandra. A categoria "questão social" em debate. São Paulo, Cortez, 2004. - YASBEK, Maria Carmelita. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social em Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABPESS, 2009 - TEORIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL – Documentos de Araxá, Teresópolis e Sumaré. - CEFESS. Código de Ética do Assistente Social. Brasília: Cefess, 1993. BRASIL, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, 1993. - BRASIL. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Brasília/DF dez 2006. - BRASIL. Política Nacional de Assistência Social. Brasília/DF 2004 - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069, de 13 de jul. 1990. - BRASIL. Presidência da República. Estatuto do Idoso. Lei nº 10741, de 1 de out. 2003. - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília/DF 2009.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA



BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. _____. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA. _____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. _____. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência/Estatuto da Pessoa com Deficiência. _____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004). _____. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010). _____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012). _____. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: pdf/politicaeducuespecial.pdf

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE COMPRAS

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos,



fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico; preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; seleção de moldeiras; manipulação de material de uso odontológico, registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realização em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.

Referências Bibliográficas

- Guandalini, SL; Melo, NSFO; Santos, ECP. Biossegurança em Odontologia Dental. Universidade Federal do Paraná 2ª ed, 1999.
 - Saraiva PP et.al. Manual de biossegurança das clínicas de odontologia. Disponível: http://www.usc.br/pos_graduacao/Manual%20de%20Biosseguranca%20USC%202013.pdf.
 - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. Esterilização de artigos em unidades de saúde. 2ª ed. revisada e ampliada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2003.
 - BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia 3: auxiliares em odontologia : ACD - THD - TPD - APD. Sao Paulo: Pancast, 1995. 226 p.
 - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Volume 1e 2, Brasília: Ministério da Saúde, 1998.
- Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 8ª Edição, Partes I, II, III, IV e V. Manual de Demonstrativos Fiscais 9ª Edição. NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 15. DCASP: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica do Orçamento Público, Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Crédito Orçamentário e Adicional, Restos a pagar, Dívida Ativa, Dívida Pública, Receita e Despesa pública, Despesas de exercícios anteriores (DEA), Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal de 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento).

Política fiscal e tributária: Noções básicas de legislação tributária. Código Tributário Nacional, retenções de impostos.



Contabilidade de Custos: Sistema de análise e apuração de custos.
Controle governamental: Controles externos e internos. Atuação do Tribunal de Contas do Estado. Constituição Federal de 1988: SEÇÃO IX DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA Arts. 70 ao 75. Tomadas e Prestações de Contas: tomada de conta especial, responsabilidades dos agentes e demais usuários de recursos públicos.
Auditoria interna e externa: Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna)
Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Pronunciamentos vigentes do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, elaboração de demonstrações contábeis, método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.
Licitações: Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/2002.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

COVEIRO

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

EDUCADOR FÍSICO

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214) _____. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69) _____. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB _____. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004) _____. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012) _____. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: \pdf/politicaeducespecial.pdf. WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª edição, São Paulo, Ática, 2004. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Ed. Física. Brasília: MEC/SEF, 1998. PALMA, A. Atividade física, processo saúde-doença e condições socioeconômicas. Revista Paulista de Educação Física, v. 14, n.1, p. 97-106, 2000. SÃO PAULO. Currículo do Estado de São Paulo: Educação Física /Coord. Maria Inês Fini. – São Paulo: SEE, 2008. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

ENCANADOR DE MANUTENÇÃO

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Parcelamento de solo urbano. Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520 e Decreto nº 3.555/2000. Estatuto das Cidades. Política Nacional de Mobilidade



Urbana. Novo Código Florestal Brasileiro. Legislação Estadual: parcelamento do solo urbano. Geologia aplicada à Engenharia. Resistência dos Materiais. Topografia. Urbanismo. Hidráulica. Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos. Tipos de materiais. Teorias das Estruturas. Estradas e pavimentação. Hidrologia aplicada. Mecânica dos Solos. Estruturas em concreto armado, aço e madeira. Estruturas em concreto Pré-Moldado e Protendido. Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações. Planejamento de análise de orçamento, custos diretos e indiretos, empregos sociais, quantificação de insumos e serviços. Saneamento urbano. Equipamentos Urbanos. Gerenciamento da Construção Civil. Cadastro Fiscal Imobiliário.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

FARMACÊUTICO

Farmacocinética e farmacodinâmica; Interações medicamentosas; Fármacos anestésicos locais; Fármacos analgésicos, Antitérmicos e Anti-inflamatórios; Fármacos imunossupressores; Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo; Fármacos que atuam no sistema nervoso central; Fármacos diuréticos; Fármacos que atuam no sistema cardiovascular; Fármacos antidiabéticos; Fármacos que atuam no sistema digestório; Fármacos que atuam no sistema reprodutor; Fármacos antimicrobianos; Fármacos antiparasitários; Fármacos antifúngicos; Fármacos hemostáticos e anticoagulantes; Cálculos Farmacêuticos na Dispensação de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação; Assistência Farmacêutica: Ciclo de Assistência Farmacêutica e Uso Racional de Medicamentos; Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados. Programas aos quais se destinam; Princípios da Ética Profissional; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e Relação Municipal de Medicamentos - REMUME; Principais Legislações Sanitárias; Legislação Básica do SUS – Sistema Único de Saúde. Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

FISCAL EM EDIFICAÇÕES

Matemática – Geometria Espacial, manuseio de equipamentos eletrônicos tipo trena, álgebra, conhecimento das leis municipais de edificação tais como: Código de Edificações Lei Municipal nº 077/1983, Código de Posturas Municipais Lei Municipal nº 332/1992, Leis de Uso do Solo, conhecimentos técnicos de edificações e métodos construtivos, saber manusear e ler plantas e projetos, memoriais descritivos e de atividades.

FONOAUDIÓLOGA

Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no idoso. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiologia; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfagia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio articulatorio. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar. Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

LAVADOR

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.



Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

LEITURISTA/CORTADOR/RELIGADOR

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MÉDICO VETERINÁRIO

Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Programas Nacionais de Saúde Animal no Brasil. Sistema Sanguíneo, Linfático e Cardiovascular. Sistema Digestivo. Sistema Endócrino. Olho e Ouvido. Afecções Generalizadas. Sistema Imune. Distúrbios Metabólicos. Sistema Musculoesquelético. Sistema Nervoso. Influências Físicas. Sistema Reprodutivo. Sistema Respiratório. Pele. Sistema Urinário. Comportamento. Valores e Procedimentos Clínicos. Animais Silvestres e de Laboratório. Manejo, Criação e Nutrição. Farmacologia. Doenças Aviárias. Toxicologia. Zoonose. Vigilância sanitária e epidemiológica de alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar. Profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Investigação de surtos. Colheita de Amostras. Epidemiologia: Epidemiologia geral e aplicada – princípios gerais, definição e classificação. Cadeia epidemiológica e transmissão. Métodos epidemiológicos aplicados à vigilância sanitária. Doenças infectocontagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária: Determinada por bactérias. Tuberculose. Brucelose. Leptospirose. Salmoneloses. Estreptococciases. Estafilococciases. Determinadas por vírus. Raiva. Encefalites equinas. Determinadas por protozoários. Leishmaniose. Toxoplasmose. Determinadas por nematoides. Ascariíase. Ancilostomíase. Determinadas por cestoides. Teníases. Cisticercoses. Equinococoses. Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva. Controle de roedores. Controle de vetores: Pesquisa de campo, visitas domiciliares e outras; noções de controle de proliferação e desenvolvimento do mosquito; noções sobre a dengue; biologia dos vetores; organização das operações de campo; reconhecimento geográfico; visita domiciliar; criadouros; pesquisa entomológica; tratamento; procedimentos de segurança. Quirópteros. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zootécnica. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Planejamento e Administração em Saúde Pública. Vigilância Epidemiológica. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Informações Epidemiológicas. Rastreabilidade. Alimentação Animal. Bem-estar animal. Ética Profissional.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MOTORISTA ESPECIALIZADO

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN.

Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.



NUTRICIONISTA

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

OPERADOR DE MÁQUINA

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PSICÓLOGO

Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar).



Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da saúde.

QUÍMICO

Introdução, ciclo hidrológico, fontes de poluição das águas, doenças de veiculação hídrica, gradeamento, areação, coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoretação e armazenamento.

Referência

Brasil. Fundação Nacional de Saúde. Manual prático de análise de água. 4. Ed. Ver. – Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2013. 150 p.

Girard, J. E. Princípios de química ambiental. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

Operação e manutenção de estações: abastecimento de água: guia do profissional em treinamento: nível 1/Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental.

TELLES, D. D. A.; COSTA, R. P. Reúso da água: conceitos, teorias e práticas. 2. Ed. Ver. Atual. E ampl. São Paulo: Edgar Blucher, 2010. 408p.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Lei Federal 11.445/2007, Lei Federal 14.026/2020, Portaria Federal GM/MS nº 888/2021 e Portaria CONAMA/2011 nº 430, artigo 1º.

RECICLADOR DE LIXO

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Processo de Trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidreletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúde/doença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas.

Referências Bibliográficas

- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- BOLICK, Dianna e outros. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann & Affonso Editores.
- KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. Fundamentos de Enfermagem. EPU.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. Editora AB.
- MOTTA, A. L. C. Normas, rotinas e técnicas de enfermagem. Iátria.
- MUSSI, N.M. (et al.). Técnicas fundamentais de enfermagem.
- PIANUCCI, Ana. Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem. Senac São Paulo.



- BRASIL. Portaria nº 2.616, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.

- Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>

- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe. Informações sobre atividades multi e interdisciplinares em saúde. Saúde coletiva e do trabalho. Tópicos em saúde mental e reforma psiquiátrica e rede de reabilitação psicossocial. Modelos de atenção em saúde e a atuação do Terapeuta Ocupacional na saúde pública. A inserção no trabalho das pessoas em situação de desvantagem. Saúde mental da criança. Reabilitação psicossocial, física e inclusão. Atividades e recursos terapêuticos em terapia ocupacional. Transformação e adaptação de recursos materiais e ambientais. Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas. Princípios básicos do tratamento; Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesioterapia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular; Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte); Atividades de vida prática: AVPs; próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético: Terapia Ocupacional Neurológica; Terapia Ocupacional Neuropediátrica; Terapia Ocupacional Reumatológica; Terapia Ocupacional Traumatológica; Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Saúde Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos: Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. Temas Transversais. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

VIGIA

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL Concurso Público nº 001/2022 – Prefeitura Municipal de Iacanga

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
FUNÇÃO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Iacanga, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV
CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	02/08/2022
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, inclusive 2ª via	Das 10h00min do dia 17/08/2022 às 16h00min do dia 01/09/2022
Data limite para pagamento das inscrições, deficientes e condição de prova especial	02/09/2022
Divulgação da relação de candidatos inscritos	09/09/2022
Prazo de recursos com relação aos candidatos Inscritos	12 e 13/09/2022
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com indicação do local e horário da realização da prova objetiva	23/09/2022
Realização das provas objetivas	09/10/2022
Divulgação de gabarito das provas	10/10/2022
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	11 e 13/10/2022
Divulgação do julgamento dos recursos	20/10/2022
Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da nota da prova objetiva	25/10/2022
Prazo de recurso em relação às notas das provas objetivas	26 e 27/10/2022
Homologação da nota da prova objetiva e convocação para realização da prova prática	04/11/2022
Realização da Prova Prática	13/11/2022
Divulgação da nota da prova prática	17/11/2022
Prazo de Recurso da nota da prova prática	18 e 21/11/2022
Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e publicação da homologação do concurso público	25/11/2022

* **As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.**

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público nº 001/2022 serão realizadas no Mural do Município de Iacanga – SP e nos sites www.conscamweb.com.br e www.iacanga.sp.gov.br. As publicações também serão realizadas no Diário Oficial do Município.