



# Diário Oficial Eletrônico

## PRESIDENTE VENCESLAU

Quarta-feira, 12 de janeiro de 2022

Ano II | Edição nº 202A

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.696, de 11 de fevereiro de 2021

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Edital	2

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Presidente Venceslau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo e Legislativo Municipal, além de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Presidente Venceslau poderão ser consultadas através da internet, por meio do endereço eletrônico: [www.presidentevenceslau.sp.gov.br](http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau**

CNPJ 46.476.131/0001-40

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180

Telefone: (18) 3272-9090

Site: [www.presidentevenceslau.sp.gov.br](http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau)

#### **Câmara Municipal de Presidente Venceslau**

CNPJ 51.391.944/0001-78

Avenida Dom Pedro II, nº 289

Telefone: (18) 3271-4622

Site: [www.camarapv.sp.gov.br](http://www.camarapv.sp.gov.br)

#### **IPREVEN - Instituto de Previdência Municipal de Presidente Venceslau**

CNPJ 49.597.552/0001-18

Rua José Bonifácio, nº 213 - Centro

Telefone: (18) 3272-3137

Email: [ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br](mailto:ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br)

**PODER EXECUTIVO**

**Concursos Públicos/Processos Seletivos**

**Edital**



*Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**

A Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau - SP, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 001/1992 e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para Admissão de Pessoal, por tempo indeterminado, conforme abaixo discriminado:

Nº	CARGOS	VAGAS	C/H SEMANAL	REQUISITOS	VENCIMENTO	TAXA
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - BAIRRO MORADA DO SOL	CR	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA E DE SAÚDE PÚBLICA, RESIDIR NO LOCAL DE ATUAÇÃO, CONFORME NORMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	R\$ 1.140,57 + COMPLEMENTAÇÃO DO PISO FEDERAL	12,50
2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - VILA BONFIM	CR	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA E DE SAÚDE PÚBLICA, RESIDIR NO LOCAL DE ATUAÇÃO, CONFORME NORMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	R\$ 1.140,57 + COMPLEMENTAÇÃO DO PISO FEDERAL	12,50
3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - VILA SUMARÉ	CR	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA E DE SAÚDE PÚBLICA, RESIDIR NO LOCAL DE ATUAÇÃO, CONFORME NORMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	R\$ 1.140,57 + COMPLEMENTAÇÃO DO PISO FEDERAL	12,50
4	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - BAIRRO CECAP	1	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA E DE SAÚDE PÚBLICA, RESIDIR NO LOCAL DE ATUAÇÃO, CONFORME NORMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	R\$ 1.140,57 + COMPLEMENTAÇÃO DO PISO FEDERAL	12,50
5	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - VILA CARMEM	CR	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA E DE SAÚDE PÚBLICA, RESIDIR NO LOCAL DE ATUAÇÃO, CONFORME NORMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	R\$ 1.140,57 + COMPLEMENTAÇÃO DO PISO FEDERAL	12,50
6	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	1	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA E APTIDÃO FÍSICA PARA SERVIÇOS PESADOS.	R\$ 1.140,57 + COMPLEMENTAÇÃO DO PISO FEDERAL	12,50
7	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CR	40 HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA.	R\$ 1.734,66	14,00
8	AGENTE DE SANEAMENTO	1	40 HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA E DE SAÚDE PÚBLICA.	R\$ 1.508,40	14,00
9	ASSISTENTE SOCIAL	1	30 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRAS.	R\$ 2.638,20	14,00
10	ATENDENTE DE FARMÁCIA	CR	40 HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE ATENDENTE/AUXILIAR DE FARMÁCIA DE NO MÍNIMO 06 (SEIS) MESES E EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 06 (SEIS) MESES.	R\$ 1.508,40	14,00
11	AUXILIAR DA PROCURADORIA JURÍDICA	1	40 HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (DIGITAÇÃO) E CONHECIMENTOS DA LÍNGUA PORTUGUESA.	R\$ 1.994,86	14,00
12	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1	40 HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU NÍVEL TÉCNICO E NOÇÕES GERAIS DE CONTABILIDADE.	R\$ 2.294,10	14,00
13	AUXILIAR DE TESOUREARIA	CR	40 HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS BANCÁRIOS.	R\$ 2.294,10	14,00
14	BIBLIOTECÁRIO	1	40 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM BIBLIOTECONOMIA E REGISTRO NO CRE.	R\$ 2.638,20	14,00
15	CARPINTEIRO	1	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, APTIDÃO FÍSICA PARA SERVIÇOS PESADOS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO.	R\$ 1.508,40	12,50
16	COVEIRO	1	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E APTIDÃO PARA SERVIÇOS PESADOS.	R\$ 1.140,57 + COMPLEMENTAÇÃO DO SALÁRIO MÍNIMO	12,50
17	DENTISTA	1	20 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CRO	R\$ 2.638,20	14,00
18	ENCARREGADO MANUTENÇÃO DE REDE	1	40 HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA.	R\$ 2.294,10	14,00
19	ENCANADOR	1	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO.	R\$ 1.508,40	12,50
20	ENGENHEIRO CIVIL	1	20 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO PROFISSIONAL NO CREA.	R\$ 3.033,93	14,00
21	ESCRITURÁRIO	1	40 HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS, DIGITAÇÃO E INFORMÁTICA.	R\$ 1.734,66	14,00
22	FARMACÊUTICO	1	40 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CRF.	R\$ 2.638,20	14,00
23	FISCAL	1	40 HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA E CNH A/B.	R\$ 1.508,40	14,00
24	FISIOTERAPEUTA	1	30 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO	R\$ 2.638,20	14,00



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

				PROFISSIONAL NO CREFITO		
25	INSPETOR DE ALUNOS	1	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E NOÇÕES DO ECA (ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE).	R\$ 1.140,57 + COMPLEMENTAÇÃO DO SALÁRIO MÍNIMO	12,50
26	JARDINEIRO	1	40 HRS	ALFABETIZADO, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E APTIDÃO PARA SERVIÇOS MÉDIO/PESADOS.	R\$ 1.140,57 + COMPLEMENTAÇÃO DO SALÁRIO MÍNIMO	12,50
27	MECÂNICO	1	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, APTIDÃO FÍSICA PARA SERVIÇOS PESADOS, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE NO MÍNIMO 06 (SEIS) MESES.	R\$ 1.994,86	12,50
28	MÉDICO CLÍNICO GERAL *	1	20 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CRM.	R\$ 3.489,02 *	14,00
29	MÉDICO VETERINÁRIO	CR	30 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CRM.	R\$ 3.033,93	14,00
30	MERENDEIRA	1	40 HRS	ALFABETIZADO E APTIDÃO PARA SERVIÇOS SEMI-PESADOS E CONHECIMENTOS GERAIS DA FUNÇÃO.	R\$ 991,80 + COMPLEMENTAÇÃO DO SALÁRIO MÍNIMO	12,50
31	OPERADOR DE MÁQUINAS	1	40 HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E CNH CATEGORIA C.	R\$ 1.994,86	12,50
32	PEB I	1	30 HRS	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO	R\$ 2.164,50	14,00
33	PEB II ARTES	1	30 HRS	LICENCIATURA PLENA EM ARTES	R\$ 2.164,50	14,00
34	PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	1	30 HRS	LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 2.164,50	14,00
35	PEB II LETRAS	1	30 HRS	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS	R\$ 2.164,50	14,00
36	PEB II MATEMÁTICA	1	30 HRS	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	R\$ 2.164,50	14,00
37	PEDREIRO	1	40 HRS	ALFABETIZADO, APTIDÃO FÍSICA PARA SERVIÇOS PESADOS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO.	R\$ 1.508,40	12,50
38	PINTOR	1	40 HRS	ALFABETIZADO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO.	R\$ 1.508,40	12,50
39	PROFESSOR DE CRECHE	1	40 HRS	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA PARA 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$ 2.886,24	14,00
40	PSICÓLOGO	1	40 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CRP.	R\$ 2.638,20	14,00
41	QUÍMICO	1	40 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUÍMICA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CRQ.	R\$ 3.033,93	14,00
42	SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	5	40 HRS	ALFABETIZADO E APTIDÃO FÍSICA PARA SERVIÇOS PESADOS.	R\$ 991,80 + COMPLEMENTAÇÃO DO SALÁRIO MÍNIMO	14,00
43	TÉCNICO DESPORTIVO	CR	20 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CREF.	R\$ 2.294,10	14,00
44	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	40 HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA.	R\$ 1.734,66	14,00
45	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	30 HRS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CREFITO.	R\$ 2.638,20	14,00

\* PODERÁ OPTAR PELA LEI 180/2018 - 200% DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. sob a supervisão da Comissão Especial nomeada nos termos da Portaria ADM 002 de 10 de janeiro de 2022.
- 1.1.1. O Concurso Público terá caráter eliminatório/classificatório com prova objetiva, prática e títulos.
- 1.1.2. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR - Cadastro de Reservas, no que tange ao Cadastro Reserva, este constitui somente e tão somente, uma expectativa de direito do candidato selecionado, no período de validade do Concurso Público.
- 1.1.3. O programa das provas objetivas e práticas encontram-se no Anexo I deste Edital.

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180  
Centro  
Fone: (018) 3272-9090

CEP 19400-000  
Fax: (018) 3271-2999

Presidente Venceslau, SP  
e-mail: pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br  
http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

1.1.5. As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo III.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 13 de janeiro até às 23 horas e 59 minutos do dia 25 de janeiro de 2022**, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) (Horário de Brasília).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **26 de janeiro de 2022**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **26 de janeiro de 2022**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **26 de janeiro de 2022**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome, sobrenome e CPF corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com os eventuais erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.13. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.14. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo ou anulação do Concurso Público.

2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 – O candidato aprovado ou classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

- 2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.3.10. Apresentar declaração de bens;
- 2.3.11. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;
- 2.3.12. Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
- 2.3.13. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- 2.3.14. Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
- 2.3.15. Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
- 2.3.16. Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
- 2.3.17. Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
- 2.3.18. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 2.3.19. Uma foto 3x4 (recente e colorida);
- 2.3.20. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- 2.3.21. Carteira de vacinação dos filhos com idade entre 01 (um) e 05 (cinco) anos;
- 2.3.22. Comprovante de residência atualizado;
- 2.3.23. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;
- 2.3.24. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

### 3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **13 e 14 de janeiro de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) que será disponibilizada no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com), até as 23h59min do dia **14 de janeiro de 2022**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

3.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) Declaração de que atende à condição estabelecida no alínea "b" do item 3.1.1.

3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **19 de janeiro de 2022**, pelo site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

3.1.5. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

### 4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Consideram-se PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.2. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.3. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

4.1.4. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **25 de janeiro de 2022**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.5. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **25 de janeiro de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.7. Aos deficientes visuais (**ambliopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.9. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **07 de fevereiro de 2022** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau - SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 - A duração da prova escrita objetiva será de até 3 horas (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

6.1.2 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.3 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.4 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

6.1.5 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.1.6 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

6.1.7 - Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

6.1.98 – As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.9 – A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

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

6.1.11 – Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12 – Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13 – O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6.1.14. Em razão da pandemia do COVID-19 deverão ser adotadas as seguintes medidas no dia de aplicação da Prova Escrita:

- 02 Profissionais da Saúde – entrada das Unidades Escolares aferindo temperatura.
- Álcool Gel – entrada e em todas as salas para os candidatos e aplicadores.
- Uso obrigatório da máscara nas intermediações e no interior do local de realização das provas.
- Banheiros equipados com sabonete líquido, papel toalha e álcool gel.
- Cada candidato deverá levar seu material (caneta, lápis, borracha), pois não será emprestado.
- Se o candidato apresentar temperatura acima de 37,5º não poderá realizar o Concurso Público, sendo automaticamente eliminado.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **PEB I, PEB II – Artes, PEB II – Educação Física, PEB II – Letras, PEB II - Matemática e Professor de Creche** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

7.2. Para os cargos de **Assistente Social, Bibliotecário, Dentista, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Psicólogo, Químico, Técnico Desportivo e Terapeuta Ocupacional** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e será composta por 35 (trinta e cinco), avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas), Agente de Desenvolvimento Social, Agente de Saneamento, Atendente de Farmácia, Auxiliar da Procuradoria Jurídica, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Tesouraria, Encarregado de Manutenção de Rede, Escriturário, Fiscal e Técnico em Informática** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para o cargo de **Inspetor de Alunos** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	05	4,0	20,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.5. Para os cargos de **Carpinteiro, Encanador, Mecânico, Merendeira, Operador de Máquinas, Pedreiro e Pintor** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	05	4,0	20,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

7.6. Para os cargos de **Coveiro, Jardineiro e Serviços Gerais Masculino** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e TAF. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	05	4,0	20,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A Prova Escrita Objetiva e a Prova de Títulos para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **20 de fevereiro de 2022**, conforme escala abaixo, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **07 de fevereiro de 2022**.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

**PERÍODO DA MANHÃ (08H30MIN)** – Agente Comunitário de Saúde (Todas as áreas), Agente de Combate de Endemias, Agente de Desenvolvimento Social, Agente de Saneamento, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Tesouraria, Carpinteiro, Coveiro, Encanador, Escriturário, Jardineiro, Mecânico, Médico Clínico Geral, Merendeira, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor e Serviços Gerais Masculino.

**PERÍODO DA TARDE (13H30MIN)** – Assistente Social, Atendente de Farmácia, Auxiliar da Procuradoria Jurídica, Bibliotecário, Encarregado de Manutenção de Rede, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal, Inspetor de Alunos, Médico Veterinário, Professor de Creche, PEBI, PEBII-Artes, PEBII-Educação Física, PEBII-Letras, PEBII-Matemática, Psicólogo, Químico, Técnico Desportivo, Técnico em Informática, Terapeuta Ocupacional, Dentista, e Fisioterapeuta.

8.2. EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID19) a data e os horários previstos no item 8.1. poderão ser alterados

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **PEB I, PEB II – Artes, PEB II – Educação Física, PEB II – Letras, PEB II – Matemática, e Professor de Creche, deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.**

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE PRÓPRIO LACRADO, contendo na sua parte externa o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO. Caso o documento comprobatório do título possua o Código de Verificação de Autenticidade, o candidato deverá apresentar o Certificado de conclusão do Curso devidamente acompanhado do documento da consulta da autenticidade, não havendo, desta forma, a necessidade de autenticação em Cartório.

9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

9.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 9.3. e 9.3.1. deste Edital.

9.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **20,0 (vinte) pontos**.

9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.10. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

9.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

TÍTULO	PONTUAÇÃO	COMPROVANTE
A) Doutorado	6 (seis) pontos - máximo um título	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
B) Mestrado	4 (quatro) pontos - máximo um título	
C) Pós-Graduação <i>lato sensu</i>	3 (três) pontos - máximo um título	
D) Diploma ou certificado de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior, exceto quando pré-requisito para provimento do cargo.	2 (dois) pontos - máximo um título	Cópia de documento comprobatório expedido por órgão competente, em papel timbrado devidamente assinado e identificado pelo responsável.
E) Diploma ou certificado de conclusão de curso superior em licenciatura plena, em área da educação, exceto quando requisito para provimento do cargo.	1 (um) ponto - máximo um título	
F) Certificado de aprovação em concurso público na carreira do magistério no campo de atuação.	1 (um) ponto - máximo de um certificado	Cópia dos certificados, devendo constar, no mínimo, as seguintes informações: data de realização (início e término), carga horária e conteúdo programático trabalhado.
G) Cursos de capacitação e palestras no campo de atuação realizadas nos últimos 3 anos (2019, 2020 e 2021): I) sub-blocos de 30 horas: 0,1 (um décimo) de ponto, II) bloco de 150 horas: 0,5 (meio) ponto; III) bloco de 300 horas: 1,0 (um) ponto. <b>IMPORTANTE:</b> Quando se tratar de cursos de especialização/capacitação no campo de atuação, com duração mínima de 180 horas, não há restrição de data. I) 1 curso de 180 horas: 0,5 (meio) ponto; II) 2 cursos de 180 horas: 1 (um) ponto;	1,0 (um) ponto - máximo de 300 horas com certificados agrupados em sub-blocos de 30 horas ou 2 cursos de 180 horas.	
H) Tempo de Serviço (exceto o tempo já contado para aposentadoria)	0,001 (zero vírgula zero, zero um) por dia efetivo no exercício - máximo 10 pontos	

## 10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática está **prevista** para ser realizada no dia **06 março de 2022** sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Resultado Preliminar previsto para o dia **1º de março de 2022**.

10.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

10.2.1. **Carpinteiro** - os **5 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita

10.2.2. **Encanador** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

geral de classificados na Prova Escrita.

10.2.3. **Mecânico** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita

10.2.4. **Merendeiro** - os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita

10.2.5. **Operador de Máquinas** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.6. **Pedreiro** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.7. **Pintor** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

10.5. A prova prática para os cargos de **Carpinteiro, Encanador, Mecânico, Merendeira, Pedreiro e Pintor** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	30,0
2) Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área	70,0
TOTAL	100,0

10.5.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

10.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.5.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.6. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 08 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).

10.6.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.6.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.6.4. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos.

10.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação **categoria "C"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.6.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.6.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.7. As Provas Práticas terão caráter eliminatório e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## 11. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

11.1. O TAF – Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, tem por objetivo avaliar a capacidade física e orgânica dos candidatos aos cargos/funções públicas de **AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS, COVEIRO, JARDINEIRO e SERVIÇOS GERAIS MASCULINO** para desempenhar as atividades típicas dos cargos/funções públicas que ocuparão, assim como medir suas limitações e potencialidades físicas, com critérios de avaliação específicos.

11.2. A avaliação definida para a etapa do Teste de Aptidão Física consistirá de 04(quatro) testes físicos para os candidatos de ampla concorrência e Pessoas com Deficiência (PcD), todos de caráter eliminatório, sendo ao final o candidato julgado como **APTO** ou **INAPTO**, por se tratar de uma etapa de caráter eliminatório, considerando-se como **APTO** aquele que realizar o quantitativo mínimo estabelecido nas tabelas do **Anexo VII** deste Edital, para cada um dos exercícios determinados, o candidato que não atingir o quantitativo mínimo estabelecido será avaliado como **INAPTO**.

11.3. Serão convocados para o Teste de Aptidão Física os candidatos aprovados nas Provas Escritas com maior pontuação obtida na prova Objetiva, acrescido dos candidatos empatados, estando distribuídas de forma totalizada com previsão conforme se segue:

CARGO	CONVOCADOS PARA O TAF
Agente de Combate de Endemias	DO 1º AO 40º APROVADO
Coveiro	DO 1º AO 20º APROVADO
Jardineiro	DO 1º AO 20º APROVADO
Serviços Gerais Masculino	DO 1º AO 100º APROVADO
<b>TOTAL</b>	<b>180 CANDIDATOS</b>

11.3.1. Antes do início do Teste de Aptidão Física para submeter-se ao teste, o candidato deverá **apresentar obrigatoriamente atestado médico específico**, conforme modelo do **ANEXO IV** deste Edital, constando suas plenas condições de saúde, autorizando-o a participar da prova.

11.3.1.1. O atestado médico deverá ter data de emissão de, no máximo, 15(quinze) dias antes da data de realização do Teste de Aptidão Física.

11.3.2. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante do **Anexo IV** deste Edital, não poderá ser submetido ao teste, sendo, automaticamente, **eliminada** do Concurso Público.

11.3.3. O Teste de Aptidão Física para candidatos de ampla concorrência e Pessoas com Deficiência (PcD), consistirá de 04(quatro) testes físicos todos de caráter eliminatório, sendo considerado **APTO** o candidato que alcançar o desempenho e pontuação mínima exigida para todos os exercícios e critérios atinentes a exigência prevista em regulamento que será publicado posteriormente.

11.3.4. Para os candidatos às vagas de ampla concorrência o Teste de Aptidão Física terá duração total de **05min10seg (cinco minutos e dez segundos)** e constará da realização dos exercícios dos itens 1,2,3 e 4 previstos na tabela a seguir. Para aqueles candidatos às vagas de PcD, em caso de limitação para qualquer um dos testes previstos na tabela abaixo, deverá apresentar atestado no dia da realização do teste com a identificação do certame, nome, inscrição, cargo/função pública a qual o candidato concorre acrescido da especificação das limitações, para análise da banca avaliadora.

TESTES	DURAÇÃO
1-Teste de Flexão de cotovelos sobre o solo	01 MINUTO
2-Teste de Flexão Abdominal	01 MINUTO
3-Tiro de 50 metros	9/10 SEGUNDOS
4-Teste de Corrida de Média Distância (300m)	03 MINUTOS

11.3.5. O candidato que por qualquer motivo não concluir algum dos exercícios descritos no item 11.3.4, de acordo com os critérios estabelecidos para cada teste, estará **eliminada** do Concurso Público, não havendo necessidade de realizar os exercícios seguintes.

11.3.6. O **Teste de Flexão de Cotovelos sobre o Solo** (4 apoios) será realizado para candidatos de ampla concorrência e candidatos com deficiência (PcD). Os candidatos deverão realizar o teste da seguinte maneira:

11.3.6.1. Para o **sexo masculino**:

- Posição inicial: as duas mãos no solo, braços estendidos e **ponta dos pés no solo (Ver anexo VII)**, articulação do quadril totalmente estendida e alinhada entre coluna cervical, torácica e lombar;
- Pontos de contato com o solo: ponta dos pés e palmas das mãos;
- Validação da contagem: ocorrerá quando os braços formarem um ângulo de 90° (noventa graus) em relação ao antebraço, e retornarem à posição estendida, completando assim, uma repetição. As mãos estarão espalmadas e apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados para frente, braços



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

estendidos com abertura entre as mãos próximas à largura biacromial. No momento da flexão dos cotovelos, o candidato deverá alinhá-los com os ombros, de forma que a projeção dos cotovelos forme um ângulo aproximado de 45° (quarenta e cinco graus) com relação ao tronco. **A prova terá duração de 01(um) minuto.**

11.3.6.2. Para o **sexo feminino**:

- Posição inicial: as duas mãos no solo, braços estendidos e **joelhos no solo (ver anexo VII)**, articulação do quadril totalmente estendida e alinhada entre coluna cervical, torácica e lombar.
- Pontos de contato com o solo: joelhos e palmas das mãos.
- Validação da contagem: será quando os braços formarem um ângulo de 90° (noventa graus) em relação ao antebraço, e retornarem à posição estendida, completando assim, uma repetição. As mãos estarão espalmadas e apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados para frente, braços estendidos com abertura entre as mãos próximas à largura biacromial. No momento da flexão dos cotovelos deverá alinhá-los com os ombros, de forma que a projeção dos cotovelos forme um ângulo aproximado de 45° (quarenta e cinco graus) com relação ao tronco. **A prova terá duração de 01(um) minuto.**

11.3.6.3. É vedado:

- Encostar o peito no chão;
- Mudar a posição das mãos, depois de iniciado o teste;
- Desalinhar a coluna em relação ao quadril e pés/joelho;
- Estender totalmente os cotovelos;
- Flexionar os cotovelos em desacordo com o ângulo exigido;
- Encostar os joelhos no chão para os candidatos do sexo masculino.

11.3.7.0 **Teste de Flexão Abdominal** (masculino e feminino) (**Ver anexo VII**), será realizado para candidatos de ampla concorrência e candidatos com deficiência PcD).

11.3.7.1. Os candidatos deverão realizar o teste da seguinte maneira:

- Posição inicial: deitado em decúbito dorsal, com os joelhos flexionados em 90° (noventa graus) e os pés apoiados pelo avaliador, as mãos fixas às têmporas.
- Execução: Após a autorização para início do movimento, o candidato deverá flexionar o quadril até que os cotovelos toquem os joelhos, retornando à posição inicial e quando as escápulas tocarem o solo, será validada a contagem. **A prova terá duração de 01(um) minuto.**

11.3.7.2. É vedado:

- Retirar as mãos das têmporas;
- Não encostar os cotovelos nos joelhos;
- Não encostar as escápulas no solo quando estender o quadril;
- Elevar o quadril para facilitar o movimento de flexão.

11.3.8. **TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS - Tempo de duração da prova para o sexo masculino 09 segundos e para o sexo feminino 10 segundos.** O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada, adotando um afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da referida linha. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível, que será anotado pelo cronometrista ou com o uso de equipamento específico para tal, com precisão em centésimos de segundo, que estará sobre a linha de chegada. O teste iniciará-se com a voz de comando do avaliador "Atenção!" "Já!!!", ao comando "Já!!!" o referido avaliador, concomitantemente, realiza um movimento rápido com o seu braço empunhando uma bandeira, que se encontrava estendida acima da cabeça, de cima para baixo, momento em que o avaliador (cronometrista) aciona o cronômetro que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada ou será realizada por meio eletrônico; Não será autorizado o uso de bloco de partida para a largada; Caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa. Caso persista no erro (realize uma segunda saída falsa), ele perderá a tentativa, obtendo 0 (zero) pontos naquela tentativa.

11.3.8. No **Teste de Corrida de Média distância de 300 (trezentos) metros a duração será de 03(três) minutos** (masculino e feminino) e será realizado por candidatos de ampla concorrência e candidatos com deficiência (PcD).

11.3.8.1. O (a) candidato(a) deverá realizar o teste da seguinte maneira:

- Posição inicial: Os candidatos deverão estar posicionados atrás da linha de partida, em uma pista de atletismo de 300m (trezentos metros) ou em um local plano e sem obstáculos previamente demarcado;
- Execução: O candidato deverá percorrer a distância mínima exigida, no tempo máximo de 03(três) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ganhar terreno. Para tanto será autorizado a voltar à calma, caminhando perpendicularmente no sentido da corrida e aguardando sua liberação por



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Concurso Público.

11.3.8.2. É vedado:

- a) Prestar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
- b) Abandonar o circuito antes da liberação do examinador.

11.3.9. O candidato deverá executar cada um dos testes em apenas uma tentativa.

11.3.10. Por se tratar de uma etapa eliminatória, do resultado constará a condição de **APTO** ou **INAPTO** de acordo com a performance do candidato.

11.3.11. Para que o candidato seja considerado **APTO** no Teste de Aptidão Física, este deverá realiza-lo de acordo com as determinações especificadas neste Edital, cumprindo todos os exercícios conforme tempo e tabelas do **Anexo I** deste Regulamento que considera a capacidade física por sexo e idade. Não cumprindo essas exigências o candidato será considerado como **INAPTO**.

11.3.11.1. O candidato deverá executar cada um dos testes em apenas uma tentativa.

11.3.11.2. Os Testes do Teste de Aptidão Física poderão ser filmados e/ou fotografados, a critério da Banca Examinadora, podendo durante a prova, caso não prejudique sua prova, o avaliador solicitar ao candidato a mudança de posição para facilitar registros de imagens.

## 12. DAS NORMAS

12.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

12.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

12.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

12.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

12.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

12.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

12.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

12.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

## 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatas com igual número de pontos, será fator de preferência o seguinte:

- a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

## 14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau- SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo [www.klconcurso.com.br](http://www.klconcurso.com.br).



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## 15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar das Provas, desde que se refira a erro de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) cargo para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

## 16. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

16.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos.

16.1.1. Será considerado aprovado/classificado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

16.1.2. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

16.1.3. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA OU TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

17.1. Previsto para ser divulgado no dia 1º de março de 2022, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

## 18. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA, TESTE DE APTIDÃO FÍSICA E DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS

18.1. Previsto para ser divulgado no dia 09 de março de 2022, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

## 19. DO RESULTADO FINAL

19.1. Previsto para ser divulgado no dia 14 de março de 2022, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 20.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 20.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 20.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 20.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 20.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau- SP.
- 20.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de classificado, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 20.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 20.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 20.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau- SP, através da Comissão Especial.
- 20.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao mês de janeiro de 2022.

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

Presidente Venceslau - SP, 12 de janeiro de 2022.

**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**  
Prefeita Municipal



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia – ortografia – acentuação gráfica – estrutura e formação de palavras – verbos: tempo, modo, cargo – substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise – artigo – adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões – advérbios: classificação, flexão, grau – numeral: tipos e cargo – pronomes: conceito, classificação – preposição – conjunções – interjeições – Sintaxe: frase, oração, período – pontuação – tipos de frases – complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas – orações coordenadas – concordância verbal e nominal – regência verbal e nominal – Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões – crase – Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem – figuras de palavra – figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

### LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

### MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

Números Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume

### MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

### CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas: artes, geografia, história, política, cultura, literatura, economia, esportes, saúde, educação, literatura, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do município de Presidente Venceslau – SP.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Lei 8080/90. Lei 8142/90; Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: teste do pezinho; teste da orelhinha; teste do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa portadora de deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet.

**AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS:** Lei 8080/90. Lei 8142/90. Etiologia da Dengue, Atribuições do Agente de Combate a Endemias, Sistema de Informações, Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária e outras zoonoses, Biologia dos vetores, Reconhecimento Geográfico, Pesquisa Entomológica, Tratamento Entomológico, Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Doenças de notificação compulsória. Fatores que



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

possam provocar epidemias. Imunizações. Visita domiciliar. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet.

**AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:** Lei Orgânica da Assistência Social - Lei no 8.742/93; Lei no 8.842/94 - Política Nacional do Idoso; Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Política Nacional de Assistência Social; Lei 8080/90. Lei 8142/90. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**AGENTE DE SANEAMENTO:** Lei Federal nº 6437 de 20/08/1977, que configura infrações à Legislação Sanitária Federal e estabelece as sanções respectivas. Lei Federal nº 5991/73. Biossegurança: Lei Federal nº 11.105, 24 de março de 2005. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Vigilância sanitária, Vigilância epidemiológica; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral; Lei Federal 8080/90. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04, de 07 de dezembro de 2004. Lei Federal nº. 9782/99. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**ATENDENTE DE FARMÁCIA** Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90. Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e dispensação de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Controle de qualidade. Testes biológicos. Testes físicos. Métodos físicos e métodos químicos. Legislação farmacêutica. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**AUXILIAR DE PROCURADORIA JURÍDICA:** Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Atualizado). Noções de Hardware e Software. MS-Office 2010 e superiores. MS-Word 2010 e superiores: 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. MS-Excel 2010 e superiores: 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. MS-PowerPoint 2010 e superiores: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE:** Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação- SIOPE; Atualização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS; Atualização do Sistema de Coleta de Dados Contábeis - SISTN; Alimentação do Sistema de Informações Municipais - Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Federal 10520/02. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**AUXILIAR DE TESOUREARIA:** Noções de Matemática Comercial e Financeira. Noções de Contabilidade - objeto da contabilidade; objetivo (finalidade) da contabilidade; aspectos qualitativos e quantitativos do patrimônio; usuários das informações contábeis; técnicas contábeis; conceito de patrimônio e sua representação gráfica; equação patrimonial; balanço patrimonial e sua estrutura; contas: classificação, função e noções de partidas dobradas; plano de contas; contas patrimoniais e de resultado, noções de apuração de resultado e de custos. Noções de orçamento e de contabilidade pública: dotação orçamentária, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, classificação orçamentária de receitas e despesas. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Federal 10520/02. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**BIBLIOTECÁRIO:** Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; Ética profissional; Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada; Planejamento do espaço físico; Estabelecimento de políticas para desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte; Avaliação de coleções; Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos; Intercâmbio entre bibliotecas; Direitos autorais; Conservação e restauração de documentos; Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas; Critérios de avaliação de obras de referência em geral; Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos; Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; Resumos e índices: tipos e funções; Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassetes; Planejamento e elaboração de bibliografia Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação; Comutação bibliográfica. ISBD; Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Controle Bibliográfico Universal. Conversão retrospectiva. Conceito do FRBR - Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos; Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. CDD e CDU; Indexação: conceitos, características e linguagens; Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e Tesaurus; Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça; Bibliotecas digitais. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**CARPINTEIRO:** Medida, esquadro, nível e prumo. Executar fôrmas para concreto. Afiar ferramentas. Regular máquinas elétricas (serra circular, furadeira, plaina elétrica, serra circular manual). Conhecimentos de sistemas de escoramento. Alocação de alojamento ou barracão. Colocação de portas, batentes e fechaduras. Alinhamento e beneficiamento demadeira. Execução de telhados simples e forros. Ferramentas: prumos de face e decentro, linha, esquadro, nível, martelo, serrote, formão, plaina manual, arco de pua, pé de cabra e outras. Noções sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual.

**COVEIRO:** Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Cuidados com o meio-ambiente. Noções sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual.

**DENTISTA:** Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções tempo romandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatría. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (assepsia e antissepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública. Lei 8080/90 e 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

**ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE REDE:** Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Instalação, configuração e utilização. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**ENCANADOR:** Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Reparos em redes de distribuição de água e coletoras de esgotos; Instalação de redes de água e de esgotos; Instalação de padrões de medição de água; Conhecimento de tubos e conexões e dos diversos tipos de materiais de que são fabricados; Conhecimento dos diversos tipos de hidrômetros; Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual. Ética profissional.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. Msexcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**ESCRITURÁRIO:** Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Atualizado). Noções de Hardware e Software. MS-Office 2010 e superiores. MS-Word 2010 e superiores: 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. MS-Excel 2010 e superiores: 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. MS-PowerPoint 2010 e superiores: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

**FARMACÊUTICO:** Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de produto. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semisólidas e líquidas. Formas



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

farmacêuticos estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**FISCAL:** Código de Posturas do Município. Lei nº 205/1978 - Código Tributário Municipal. Lei nº 086/2010 - Plano Diretor do Município LC 103/2011. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**FISIOTERAPEUTA:** Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatologia- ortopédicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**INSPETOR DE ALUNOS:** Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. LDB. Atribuição do Inspetor. Estrutura Funcional da Escola. A escola e a Comunidade. Violência. Ética. Disciplina. Consciência e liberdade. Responsabilidade. Plano Municipal de Educação.

**JARDINEIRO:** Produção de Sementes de Qualidade; Característica e Escolha do Local Adequado; Instalações de um Viveiro; Os Cuidados na Implantação e o Sistema de Irrigação. Técnicas de Produção de Mudanças; Seleção de Espécies e Planejamento da Produção; Semeadura/Formação de Canteiros; Embalagens e Substrato; Controle Fitossanitário. Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI - Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC.

**MECÂNICO:** Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Ética profissional. Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI - Equipamento de Proteção Individual.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**MEDICO VETERINÁRIO:** Processamento tecnológico de produtos de origem animal: Tecnologia de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves): cuidados "ante-mortem"; alterações "post-mortem"; cuidados no abate; processos físicos e Bioquímicos de conservação. Tecnologia de pescados e derivados: cuidados na captura e manuseio; elaboração e carga do gelo; métodos de conservação e prevenção. Tecnologia de leite e produtos lácteos: cuidados na obtenção higiênica do leite; fases tecnológicas do beneficiamento; produtos lácteos - fases tecnológicas. Inspeção Sanitária de produtos de Origem Animal: inspeção sanitária de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves); técnica de inspeção "ante e post-mortem"; critérios de julgamento na inspeção; higiene das operações de matança; inspeção e julgamento de carcaças e vísceras; particularidades da inspeção sanitária; inspeção de óvulos; alterações das carnes e derivados; matança de emergência; higiene nas indústrias e do pessoal; higiene da água de abastecimento. Inspeção sanitária de pescados e derivados: higiene no manuseio do pescado a bordo; higiene na manipulação na indústria e comércio; composição química e alterações do pescado; inspeção dos produtos conservados e preservados; legislação e julgamento tecnológico e sanitário. Inspeção sanitária de leite e produtos lácteos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção; cuidados no beneficiamento e demais operações; flora microbiana patogênica e alterações classificação e funcionamento dos estabelecimentos; mérito higiênico-sanitário dos processos de conservação; rotina de inspeção sanitária; fraudes e adulterações; legislação e critérios de julgamento. Controle Físico - Bioquímico e Microbiológico. Higiene e Saúde Pública Veterinária: inspeção e fiscalização dos estabelecimentos industriais e comerciais. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário: zoonoses; toxinfecções e envenenamentos. Epidemiologia, diagnóstico e controle de zoonoses: tuberculose, brucelose, leptospirose, raiva, hantavirose, toxoplasmose, Doença de Chagas, cisticercose, hidatidose. Epidemiologia, diagnóstico e controle de doenças de etiologia bacteriana e viral e ecto- e endoparasitoses em bovinos, ovinos, caprinos, suínos e equinos. Classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos de alimentos de origem animal. Inspeção e tecnologia do abate de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e equinos. Práticas de manejo visando o aumento de produção do rebanho. Ginecologia, andrologia, biotécnicas e fisiopatologia da reprodução de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e equinos. Legislação sanitária do Estado de São Paulo. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**MERENDEIRO:** Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; prevenção e controle de insetos e roedores; noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a uma copa (fazer



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

café, chá e sucos e servir nos locais destinados; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; higiene pessoal; Ética profissional. Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** Legislação e Regras de Circulação; Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nas máquinas. Mecânica e Manutenção das máquinas. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

**PEB I:** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**PEB II – ARTES:** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Artes e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. A produção artística em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. A identidade e a diversidade cultural brasileira. Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artístico-culturais populares. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte do período da pré-história brasileira até a contemporânea. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA:** BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Regras e Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Futebol de Salão; Futebol de Campo; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorrespiratórias ao exercício; Crescimento, desenvolvimento e atividade física. Planejamento do ensino de Educação Física: Concepções; Objetivos; Conteúdos. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**PEB II – LETRAS:** BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**PEB II – MATEMÁTICA:** BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**PEDREIRO:** Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Locação de obras. Fundações rasas e profundas alicerces e baldrames. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contrapisos, muros, muros de arrimo. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade. Colocação de telhas e cumieiras de barro e de fibro-cimento. Ética profissional. Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

**PINTOR:** Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

**PROFESSOR DE CRECHE:** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**PSICÓLOGO:** Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**QUÍMICO:** Produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgoto. Análises microbiológicas e físico-químicas da água. Elementos químicos e tabela periódica. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Ligações químicas e forças intermoleculares. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Massa atômica, massa molar e mol. Balançamento de equações químicas. Solubilidade e curvas de solubilidade. Equilíbrio químico: pH, indicadores ácido-base, hidrólise, solução tampão e produto de solubilidade. Noções de segurança em laboratório químico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Vidraria laboratorial, uso e princípios de funcionamento de equipamentos: balança analítica, pHmetro, estufas, centrífuga, purificador de água para análises laboratoriais. Tratamento de resíduos de laboratório. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Processos de tratamento de água e esgoto. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**SERVIÇOS GERAIS MASCULINO:** Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos e equipamentos/ferramentas ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional. Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

**TÉCNICO DESPORTIVO:** Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futebol de campo, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, natação e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do



## Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Adolescente. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA.** Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Instalação, configuração e utilização. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL.** Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Correlações Teórico-Práticas em Terapia Ocupacional. Grupos em Terapia Ocupacional; Atuação da terapia ocupacional na saúde mental. A ética na Terapia Ocupacional. Avaliação do contexto pessoal, social e cultural, acessibilidade do lar, comunidade e local de trabalho. Avaliação de amplitude de movimentos, força, comportamento motor, sensibilidade, percepção visual, cognição. Avaliação desenvolvimental. Áreas de atuação da terapia ocupacional. Anatomia e avaliação funcional da mão. Fraturas e luxações nos membros superiores. Lesões tendíneas e de nervos periféricos. Plexo braquial. Tendinites e tenossinovites nos membros superiores; Hanseníase; Distrofia simpático-reflexa. Tratamento em Terapia Ocupacional. Disfunções específicas que têm indicação no tratamento terapêutico ocupacional. Atraso do desenvolvimento motor, sensorial, emocional, comportamental, cognitivo, perceptivo, disfunções neurológicas e síndromes. Disfunções psicossociais na infância e adolescência. Disfunção neurológica do adulto; Queimaduras. Acidente Vascular Encefálico. Amputação de membros superiores e próteses. Doenças neuromusculares. Lesão medular. Traumatismo cranioencefálico. Doenças neurodegenerativas. Artrite Reumatóide e Osteoartrite. Atividades da Vida Diária. Adaptações e órteses para membros superiores. Conceitos de tratamento: Bobath, Kabath, Rood, Integração sensorial, modelo de ocupação humana, treino perceptomotor, movimento de Brunnstrom. Prevenção da disfunção ocupacional secundária ao envelhecimento. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.





# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## ANEXO II

### REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

#### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
Número do NIS			

#### DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que atendo ao estabelecido no Edital do Concurso Público nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – Estado de São Paulo, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Especial, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Presidente Venceslau/ SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão ( ) Deferido ( ) Indeferido
-----------	--



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## ANEXO III ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Efetuar visitas domiciliares conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, conforme determinação do Ministério da Saúde, difundindo informações; Atuar em campanhas de prevenção de doenças; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Lançar a produção das atividades de rotina, nos sistemas determinados pelo Ministério da Saúde; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações diversas na unidade de saúde, bem como domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando prevenção, visitas e entrevistas de forma constante para preservar a saúde da comunidade. Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, com inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; realizar aplicação de larvicidas e inseticidas; participar de cursos e palestras quanto à prevenção e ao tratamento de doenças infecciosas e recenseamento para controle de doenças como dengue, chagas, leishmaniose, malária etc., bem como participar de mutirões, bata foras e outras atividades relacionadas à estas doenças; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

### AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Desenvolve atividades socioeducativas, faz atendimento à famílias, mediante apresentação de planejamento e relatórios ao superior da equipe técnica, realiza ainda atividades de grupo de famílias, elaborando relatórios e participação em reuniões para discussão e avaliação do trabalho, além de outras atividades previstas na NOB-RH, legislação que regulamenta o CRAS, executa tarefas gerais administrativas no âmbito do CRAS, desenvolvendo suas atividades a fim de atender ao expediente do mesmo. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

### AGENTE DE SANEAMENTO

Compreende as tarefas que se destinam a fiscalização e inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, a fim de preservar a saúde da comunidade. Conhecer a legislação vigente sobre o assunto notadamente a parte relacionada com o saneamento. Efetuar inspeções determinadas informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: penalidade, prorrogação de prazo, etc., justificando sempre a proposta; Colher amostras de alimentos e embalagem para análise rotineira ou quando houver programação; Interditar, temporariamente, alimentos para fins de análise fiscal; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário. Fornecer aos superiores hierárquicos e ao supervisor de saneamento as informações necessárias para orientação, acompanhamento, julgamento de pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água, destino de dejetos, lixo, higiene de alimentação e de locais de trabalho, controle de vetores e roedores, poluição ambiental nos locais de recreação e logradouros públicos, redigindo relatórios, preenchendo fichas elaborando croquis conforme instruções das autoridades; Observar escala de serviços interno e externo, bem como roteiro de trabalho estabelecido pelo superior imediato; Participar de reuniões técnico-administrativo em nível local, distrital, regional e central, quando convocado; Registrar e protocolar solicitação para expedição de alvará e caderneta de controle sanitário para comércio ou indústria que produza ou manuseie produtos alimentícios; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientação sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

### ASSISTENTE SOCIAL

Compreende as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio-econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais, seguindo normas do conselho respectivo. Promover a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social e de saúde, valendo-se da análise de recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo; Organizar programas de serviços sociais, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros para facilitar a integração da comunidade; Articular-se com profissionais especializados em outra áreas afins, trocando informações, para obter novos subsídios para a elaboração de programas de ação social; Atender as pessoas orientando ou encaminhando-as adequadamente a outros serviços públicos municipais; Realizar visitas domiciliares as famílias para triagem sócio-econômica de acordo com o programa a ser desenvolvido; Efetuar triagem nos casos de atendimento a diversas solicitações como recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitação de materiais e outros; Efetuar o acompanhamento de casos sociais com problemas de saúde, relacionamento familiar, integração da comunidade, observando as necessidades de encaminhamento aos órgãos competentes de assistência; Efetuar trabalho com alcoólatras, para estimular a abstinência e realizar trabalho paralelo com a família dos mesmos, Emitir pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato

### ATENDENTE DE FARMÁCIA

Execução de atividades rotineiras administrativas, como dispensação de medicamentos, atendimento ao público, operação de computadores e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho; desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos. Obedecer à legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área de atuação, mantendo-se sempre atualizado. Participar de reuniões e eventos em busca de melhorias contínuas. Atendimento e orientação ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos. Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: conferência de estoque e controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, conferência de notas fiscais. Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação com seu devido lançamento em sistema. Operar Computadores, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Efetuar serviços rotineiros de datilografia, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, memorando, contratos, relatórios, etc., com base em minutas; executar expediente normal da unidade, efetuando registros, abertura, recebimento, distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e tramitação; manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo padrões estabelecidos; prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço; estabelecer contatos com outras unidades buscando informações necessárias à execução dos serviços; auxiliar no recebimento e conferência de materiais, equipamentos, etc., adquiridos, identificando o processo de compra, número de empenho, etc., efetuando os respectivos registros da nota fiscal, efetuar controle de frequência, hora extra, folgas e faltas, licenças médicas, férias, etc., registrar e arquivar requerimentos e outros documentos; executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Compreende as tarefas que se destinam a realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica e administrativa, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos. Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários da prefeitura, para permitir o desenvolvimento equilibrado da mesma. Fazer a conciliação dos diversos projetos de produção, analisando as propostas. Financeiras neles contidas, para submetê-los a decisão do prefeito e demais autoridades. Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços. Dirigir as atividades rotineiras de suas áreas, para assegurar a observância aos prazos e a qualidade dos serviços. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE TESOUREARIA**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços auxiliares de tesouraria. Preparar lançamentos, planilhas e documentações da tesouraria. Verificar contas correntes diversas. Auxiliar na leitura de lançamentos, balancetes, balanços e outros. Organizar demonstrativos mensais nos termos da repartição. Preencher cheques e escriturar livros da tesouraria. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## **BIBLIOTECÁRIO**

Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando, supervisionando e executando as mesmas, para assegurar os resultados fixados, e assistir à administração; Identificar as necessidades em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados; Participar da elaboração das políticas a serem adotadas referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas; Colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas; Assistir à administração, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão; Organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração; Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação; Manter a administração informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; Manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação; Auxiliar no manuseio, guarda e registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação; Atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca; Executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle de empréstimos, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico; Auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais; Auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional; Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil; Auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.; Preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material infracional; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins, conforme normas do CRB e determinação do superior imediato.

## **CARPINTEIRO**

Compreende as tarefas que se destinam a executar o serviço de carpintaria em obras de construção Civil, construção de pontes e consertos em geral. Executar serviços de colocação de madeiramento em cobertura de construção civil, montando esquadrias de madeiras. Ler e interpretar projetos para a execução de serviços de madeiramento; Efetuar orçamento para a execução de madeiramento, determinando as quantidades e especificações dos materiais necessários; Executar consertos em geral em madeiramento, substituindo peças de madeira; Assentar; colocar ou consertar ferros, assoalhos; portas e batentes; Executar serviços de construção de pontes, canalização de rios, colocando ou assentando pranchas e vigas de madeira. Executar serviços de carpintaria em obras, construindo baldearias, colunas e escoramento de laje; Executar outras, tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **COVEIRO**

Abriu covas para realização de sepultamento; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; desempenhar outras atribuições afins, que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme determinado pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## DENTISTA

Compreende as tarefas que se destinam a executar as técnicas de odontologia, participando desenvolvendo ou avaliando programas de prevenção de saúde bucal, visando a melhoria das condições de saúde da comunidade. Proceder, inicialmente, a análise (levantamento do histórico do paciente), visando ao seu preparo psicológico, para a realização do diagnóstico; Aplicar a anestesia adequada para realizar a abertura da cavidade, procedendo, em seguida, as técnicas de forramento e restauração a base de amalgama ou resina composta; Desenvolver as técnicas de pulpotomia selante; Proceder a extração de dentes e pequenas cirurgias; Efetuar a drenagem de abscessos provocados por infecções dentárias; Efetuar tartarectomia e aplicação de flúor; Prescrever medicação quando necessário; Tirar radiografias, quando, de acordo com as técnicas específicas de odontologia. Efetuar a limpeza do material utilizado (espelho clínico, sonda, pinça, etc.), lavando-os e esterilizando-os; Executar programas de prevenção de doenças junto a comunidade; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## ENCANADOR

Compreende as tarefas que se destinam a executar os serviços de instalação, manutenção e consertos em geral redes de água e esgoto. Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos; Efetuar a substituição de peças e equipamentos hidráulicos em geral; Efetuar a instalação de rede primária e secundária de água e esgotos em obras de construção civil, segundo as determinações de croquis, esquemas ou projetos; Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou equipamentos reparados para garantir sua funcionalidade; Elaborar orçamento de material hidráulico para projetos de construção civil; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE REDE

Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados ou sob sua guarda comunicando à chefia imediata a necessidade de conservação e reparos; Operar, atendendo solicitação superior e quando necessário, scanners, máquinas impressoras ou de conexão com redes de computadores, para estabelecer contato com equipamentos similares anotando possíveis falhas para possibilitar sua correção; Realizar backup rotineiramente nos equipamentos da Instituição; Executar a instalação de programas de computador, bem como auxiliar na instalação e manutenção de redes de computador; Acompanhar e apoiar os usuários na utilização dos recursos computacionais existentes monitorando a adequação e performance de sistemas; Fazer a manutenção de componentes dos computadores tais como placas internas, fonte, discos rígidos, drivers, teclados e outros; Relatar os defeitos apresentados pelos equipamentos, chamando a assistência técnica quando se fizer necessário. Definir e avaliar arquitetura de rede para uma determinada aplicação; Avaliar e definir a necessidade de redes de alto desempenho; Selecionar ferramentas de Redes de Computadores; Analisar, avaliar e implementar redes heterogêneas e propor convergências; Analisar, avaliar e implementar a eficiência da operação de uma rede; Gerenciar a implementação de uma rede; Avaliar e solucionar problemas em redes de computadores; Instalar e manter redes de computadores; Configurar redes de computadores.

## ENGENHEIRO CIVIL

Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes à construção civil, planejando, orientando e controlando para garantir a segurança e qualidade desses projetos. Proceder avaliações gerais das condições requeridas para a obra, estudando o projeto, examinando as características do terreno disponível, para determinar o local apropriado para a construção; Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações de obras, indicando tipo e qualidade de materiais equipamento e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado de custos, para aprovação; Examinar e emitir pareceres técnicos em projetos; Supervisionar o acompanhamento de obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas; Preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra; Consultar outros especialistas, como engenheiro mecânico, eletricitas, químicos, arquiteto, etc., trocando informações referentes ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada; Manter contato com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados para orientação técnica, pedidos de informações, etc.; Emitir pareceres técnicos em licitações de obras novas e reformas; Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## ESCRITURARIO

Compreende as tarefas que se destinam a executar, sob supervisão, serviço burocrático com grau médio de complexidade, para atender as rotinas pré-estabelecidas da unidade administrativa em que estiver lotado. Efetuar serviços rotineiros de datilografia e digitação, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, memorando, contratos, relatórios, etc., com base em minutas; Executar expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento, distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e tramitação; Manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos; Prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço; Completar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contrato, promissória, fichas de registro de servidores, guia de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.; Estabelecer contatos com outras unidades buscando informações necessárias à execução do serviço; Preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.; Efetuar cálculo simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculo de quilometragem, guias de recolhimento, recibo, etc.; Providenciar requisições de materiais de consumo necessários à execução de serviços; Proceder ao controle de estoque de materiais, equipamentos, etc., registrando entrada e saída; Auxiliar no recebimento e conferência de materiais, equipamento, etc., adquiridos, efetuando os respectivos registros de nota fiscal; Efetuar o controle de frequência, hora extra, folgas e faltas, licença médica, férias, etc.; Efetuar anotações salariais e férias no prontuário ou ficha do servidor. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, levantando e digitando dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos; Registrar e arquivar requerimentos e outros documentos nos prontuários dos servidores municipais; Colaborar na programação das atividades esportivas e culturais; Atender usuário e efetuar controle de empréstimo e devolução de livros da biblioteca municipal; Organizar e manter atualizado o arquivo de sócio da biblioteca; Controlar e efetuar datilografia de fichas e dados estatísticos de frequência e consultas da biblioteca; Proceder ao preenchimento de rótulos de recipientes para identificação de exames de laboratório na unidade de saúde; Datilografar fichas com dados sobre os pacientes ou resultados de exames; Receber paciente e proceder abertura de prontuários para matriculá-lo na unidade de saúde; Executar outras tarefas afins inerentes à função, determinadas pelo superior imediato.

## FARMACÊUTICO

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integridade e a intersectorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, na perspectiva da obtenção de resultados



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as Equipes básicas de saúde e Equipes de ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; realizar outras atividades inerentes à função.

## FISCAL

Compreende as tarefas ligada a fiscalização de imóveis, estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, comerciantes autônomos e obras de construção civil etc., garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos em legislação. Executar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas; Efetuar levantamento e verificação em imóveis para atualização do ISS e IPTU; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; Efetuar a vistoria de imóveis em construções, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença de construção; Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura; Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com projeto para expedição de alvará de habite-se; Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença; Exercer fiscalização sobre o horário do comércio eventual como plantões de farmácia; Fiscalizar e fazer cumprir as disposições dos códigos de posturas, quanto à higiene e bem-estar social; Fiscalizar feiras, certames, festejos comemorativos, diversões públicas, etc., Atender as reclamações do público quanto a problemas que, prejudiquem bem estar de residências, estabelecimentos comerciais industriais ou prestadores de serviço, Elaborar relatórios de vistorias realizadas; Manter-se atualizado Sobre política de fiscalização, acompanhando as alterações e divulgações feitas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## FISIOTERAPEUTA

Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes FSF e Equipes básicas de saúde; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes básicas de saúde e Equipes de ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes básicas de saúde e Equipes de ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes básicas de saúde e Equipes de ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes básicas de saúde e Equipes de ESF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Realizar, em conjunto com as Equipes básicas de saúde e Equipes de ESF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Outras atividades inerente à função.

## INSPEÇÃO DE ALUNOS

Compreende tarefas destinadas a inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os. Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; Auxiliar na manutenção da disciplina geral da escola; Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos e material utilizado pelos educandos; Auxiliar nas anotações da frequência dos alunos e de professores, quando necessário; Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando a autoridade superior as que exigirem providências; Atender a solicitação de professores e alunos; Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; Acompanhar os alunos, devidamente formados, na entrada e saída das aulas; Revisitar após a saída dos alunos as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos efetuando recolhimento; Acompanhar até a portaria os alunos que tiverem permissão para se retirar antes do fim das aulas; Fiscalizar iluminação e abastecimento de água do estabelecimento de ensino; Prestar primeiros socorros, em caso de acidente com alunos; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## JARDINEIRO

Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratamentos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, grammas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, determinados pelo superior imediato.

## MECÂNICO

Executar a manutenção de veículos motorizados, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando, principalmente o motor e suas peças anexas, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular. Examinar o veículo, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e normalidades de funcionamento da viatura; Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; Executar a substituição, reparação ou regulação total ou parcial do sistema de freio (cilindro, tubulações, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador) sistema de lubrificação e arrefecimento, sistema de transmissão, sistemas de direção e sistema de suspensão, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

o mecanismo das válvulas, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos e ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; Testar o veículo uma vez montado dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; Trabalhar na recuperação e manutenção de um tipo determinado de motor ou em uma parte do veículo, como suspensão, direção ou freio e ser designado de acordo com a especialização; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior mediato.

## MÉDICO (clínico geral)

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir, se autorizado, atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO VETERINÁRIO

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina Veterinária. Promover a saúde pública, realizando o controle e análise de zoonoses, levantando dados, através da fiscalização, investigação, orientação, realizando vistorias, apreensão, inutilização de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros. Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros. Realizar atendimento clínico em animais, bem como realizar cirurgias veterinárias. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de vigilância a saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários. Acompanhar e orientar equipes de fiscalização e inspeção sanitária no abate de bovinos, suínos, aves e outros, a fim de determinar a destinação do animal que se tem como finalidade o consumo e a industrialização, conforme normatização da legislação vigente. Orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar a qualidade destes alimentos. Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, através de exames clínicos e laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, estabelecendo o diagnóstico e a terapêutica apropriada, a fim de assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais. Contribuir, com conhecimentos da área de Medicina Veterinária e afins, para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para a plena assistência à saúde. Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros. Responder tecnicamente pelos estabelecimentos municipais que comercializam e distribuem medicamentos e produtos veterinários. Receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância sanitária, emitindo laudos, acionando a vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a regularização das condições de higiene e saúde. Atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde da população, através de visitas in loco, verificando e realizando denúncias, bem como orientando uma equipe capacitada, a fim de contribuir com a diminuição e erradicação de focos de vetores, roedores, raiva animal entre outros. Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias. Planejar e desenvolver programas de sobrevivência de espécies animais. Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## MERENDEIRA

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de preparação e distribuição de merendas, refeições, sucos de frutas etc., bem como limpeza e higienização de cozinhas, equipamentos e utensílios em geral. Preparar e servir leite, suco de frutas, lanche; Recolher, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões, latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; Selecionar os ingredientes para o preparo de refeições e merendas, separando-os, medindo-os e pesando-os de acordo com o número de crianças e o cardápio do dia; Lavar, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazená-los no freezer ou geladeira; Colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos; Retirar as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e servi-las as crianças nas mesas; Preparar e servir sobremesas; Proceder à limpeza e higienização de cozinhas e copas limpando ou lavando moveis, equipamentos (fogão, pias, prateleiras, geladeiras, freezer, etc.) ou outros utensílios; Lavar azulejos, vidros, etc., e eventualmente encerrar o chão da cozinha; Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; Solicitar a reposição de material quando necessário; Atender a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidade; Preparar papinha e mamadeira nas creches; Preparar alimentação especial a determinadas crianças, segundo orientação médica; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

Compreende as tarefas destinadas a operar máquinas motoniveladoras, pá carregadeiras tratores, tratores de esteira, retro escavadeira, etc., nos serviços de nivelar, escavar, aplinar, compactar terra e materiais congêneres, efetuando também carregamento em caminhões basculantes com cargas e materiais diversos. Operar a pá carregadeira, executando serviços de carregamento em basculantes com areia, terra, pedra, entulhos, etc.; Executar trabalhos em pedreiras, com trator de esteira, retirando pedras para cascalhar a estrada; Executar serviços com máquinas de esteira para desmatamento ou melhoria das condições das estradas; Efetuar serviços de terraplanagem em estradas municipais, carpindo-as, nivelando-as com o uso da lamina, tapando buracos ou abrindo valetas para passagens de águas pluviais; Auxiliar nos serviços de pavimentação, capinando e retirando os excessos de terra para proceder o nivelamento; Esparramar pedregulho para a execução da base do asfalto; Proceder o alargamento das estradas, para facilitar a visibilidade corrigindo saliências das laterais das estradas; Colaborar na construção de aterros; Prestar serviço de reboque; Providenciar O abastecimento de combustível, água e



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## **PEDREIRO**

Compreende as tarefas referentes a execução de serviços simples e complexos de alvenaria em construção civil desde a abertura do alicerce até os serviços de acabamento. Efetuar função de alicerce, supervisionando abertura e demarcação de valetas, através de instalação de estacas de alinhamento, observando níveis estabelecidos, promovendo aterros necessários; Assentar tijolos para construção de paredes, observando níveis e esquadros necessários; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Efetuar a instalação de escoamento, através de colunas para a concretagem de laje de construção; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Efetuar a construção de praças esportivas, arquibancadas em cimento armado, vestiário, bebedouros, de acordo com as determinações do projeto; Executar leitura e interpretação de projetos de construção, seguindo as demarcações especificadas nos projetos; Efetuar serviços de acabamento em geral, instalação de rodapés, telhas, cumeeiras, etc.; Trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais; Solicitar material e ferramentas necessárias próprios de trabalho; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## **PINTOR**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de pintura geral, de acordo com as técnicas necessárias, para obtenção dos resultados dentro dos padrões determinados. Executar serviços de pintura com látex em paredes, lixando e aplicando sucessivamente camadas de massa corrida látex; pintar faixas de pedestres, placas de trânsito, pontes e similares. Executar serviços de pintura com tinta a óleo ou esmalte sintético em forros, posters, janelas, vitrôs e venezianas, grades, etc.; Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, de acordo com a necessidade do setor de lotação.

## **PROFESSOR DE CRECHE**

Promover a educação dos alunos; Estabelecer normas e regras de conduta; Estabelecer limites; Estabelecer rotinas; Promover a convivência social (socializar); Promover atividades integradoras; Promover a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania; Rever normas de conduta com as crianças; Mediar situações de conflitos no grupo; Orientar sobre noções de segurança; Orientar sobre noções de higiene; Orientar sobre hábitos alimentares; Proceder à retirada da mamadeira; Proceder à retirada da fralda (controle de esfínter); Orientar os pais sobre alimentação saudável; Promover a relação ensino aprendizagem. Ministrando aulas; Trabalhar áreas de conhecimento; Criar situações de aprendizagem; Desenvolver trabalhos coletivos; Alfabetizar os alunos; Atender aluno individualmente; Expor conteúdos; Ler para os alunos; Escrever para os alunos; Desenvolver atividades artísticas (pintar, modelar e desenhar); Brincar com os alunos; Cantar; Dançar; Contar histórias; Dramatizar histórias e situações do cotidiano; Improvisar atividades; Passa lição de casa; Corrigir trabalhos com os alunos; Realizar visitas temáticas; Passear com os alunos; CUIDAR DOS ALUNOS. Acolher os alunos; Acompanhar os alunos nas atividades recreativas; Intervir em situações de risco para os alunos; Acompanhar a refeição; Alimentar os alunos; Auxiliar os alunos na colocação de roupas; Trocar fraldas e roupas em geral; Acompanhar momento de sono; Prestar primeiros socorros; PLANEJAR A PRÁTICA EDUCACIONAL. Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação; Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua instituição; Reconhecer as características do grupo e sub-grupos; Estabelecer objetivos e metas educacionais para o grupo de alunos; Definir conteúdo programático do ano letivo; Preparar projetos pedagógicos; Definir estratégias pedagógicas; Planejar a rotina dos alunos; Selecionar Recursos didáticos; Programar atividades diárias; Sondar o conhecimento prévio dos alunos; Sondar necessidades e potencialidades do grupo; Definir critérios de agrupamentos de alunos; Criar recursos didáticos; Construir material didático; Programar atividades extraclasse; Preparar projetos para interação com a comunidade; Preparar adaptação de casos especiais; Reelaborar o planejamento; AVALIAR AS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS, Elaborar instrumentos de avaliação; Observar o comportamento dos alunos; Observar a interação dos alunos; Documentar as observações, Avaliar o desenvolvimento sócio-afetivo; Avaliar o desenvolvimento cognitivo, Avaliar o desenvolvimento psicomotor; Discutir casos específicos com a coordenação; Elaborar relatórios de avaliação dos alunos; Revisar o planejamento; Realizar auto-avaliação; Avaliação e registro do desenvolvimento da criança a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico e ou Diretor de Escola; ORGANIZAR AS ATIVIDADES. Organizar a entrada e a saída dos alunos; Preparar o ambiente para as atividades; Preparar a sala; Organizar o espaço das atividades; Organizar o material didático; Agrupar os alunos; Guardar o material; Preservar equipamentos, espaços e mobiliário; Organizar a refeição; Organizar comemorações de aniversário; Organizar eventos; Encaminhar para atendimento médico em casos emergenciais; Receber alunos novos; PESQUISAR. Pesquisar conteúdos; Pesquisar recursos didáticos; Pesquisar atividades extracurriculares (atividades teatrais, exposições); Analisar situações de aprendizagem; Estudar casos (situações especiais); Participar de cursos e treinamentos profissionais; Levantar bibliografia; INTERAGIR COM A FAMÍLIA E A COMUNIDADE. Prestar esclarecimento aos pais; Preparar reunião de pais; Ministrando reuniões de pais; Atender pais; Promover encontros e atividades com os pais; Receber comunicados dos pais (agenda, circular); Enviar comunicados aos pais; Convidar personalidades e entidades; Participar de eventos da comunidade; REALIZAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS Registrar frequência dos alunos; Controlar saída de alunos; Registrar entrevistas com os pais; Preencher documentos com informações dos alunos; Encaminhar comunicados aos pais (avisos de atividades extraclasse, autorização de saída); Encaminhar documentos e relatórios à secretaria; Participar de reuniões e encontros (coordenação, professores) Registrar Ocorrências; Selecionar material; Estimar a necessidade de material; Requisitar material; Conferir material; Convocar pais de alunos; Cumprir -as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito Caso julgue-as ilegais. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

## **PROFESSOR PEB I - PEB II**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Professor com docência no respectivo campo de atuação. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrando as aulas letivas e horas aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.

## **PSICÓLOGO**

Compreende as tarefas que se destinam a intervenção de distúrbios psicológicos que interferem no ajustamento pessoal, social e físico, através de assistência a doentes propriamente ditos, ao lado de ações preventivas ou promocionais de saúde. Realizar psicodiagnóstico e avaliação psicológica; Realizar psicoterapia individual de grupo; Prestar atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados ao setor de saúde mental, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação a integração com a família e sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução de seus problemas; Orientar a comunidade, organizando reuniões de grupo, visando a prevenção da saúde mental e desenvolvimento psíquico motor e social da população; Colaborar com equipes multi-profissional do setor de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupo; Participar de reuniões a nível regional



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

com vistas a se informar e colaborar na discussão dos problemas técnicos e administrativos. Assim como divulgar e discutir os problemas de saúde mental, propiciando maior integração de serviços; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## QUÍMICO

Coletar amostras e emitir laudos de análises químicas. Acompanhar processo de tratamento, reserva e distribuição da água, participar da operacionalização de projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos setores da Química ou a ela ligadas no campo relacionado ao saneamento e melhoramento ambiental e ao tratamento de água; Atuar como responsável técnico na área de tratamento de água e esgotos; Realizar perícia e diagnóstica química e ambiental; Aplicar todos os regulamentos legais inerentes aos sistemas de tratamento, reserva e distribuição da água; Elaborar relatórios técnicos necessários; Emitir laudos de diagnósticos; Coletar e preparar amostras para análises químicas internas em laboratórios; Conhecer e operar instrumentos e equipamentos de análises diversas; Realizar exames e controlar a qualidade dos processos analíticos; Interpretar resultados de análises e emitir respectivos laudos; Especificar os produtos de uso no laboratório químico e na ETA e solicitar aquisição quando necessário; Preparar adequadamente todos os reagentes químicos de uso no laboratório ou no tratamento de água; Executar outras atribuições afins, determinadas pelo superior imediato.

## SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços braçais simples e repetitivos, onde se exige apenas habilidades manuais, resistência e relativa força física, para efetuar capinação e conservação de estradas rurais e vias urbanas e descarregar materiais. Auxiliar na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc.; Auxiliar na conservação de pavimentação de trechos desgastados; Colaborar para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobra de material; Efetuar o serviço de podas, carregando e descarregando galhos; Executar serviços de capinação e roçagem em geral em terrenos, prédios públicos, ruas, avenidas, logradouros públicos, escolas, creches e estradas rurais; Auxiliar na abertura de valetas e canaletas; Executar os serviços de conservação de Vias, aterrando, nivelando e compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho, etc.; Efetuar barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; Executar outras tarefas afins, conforme a necessidade de cada secretaria, determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Digitar documentos redigidos e aprovados, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, conforme determinação superior, conferindo documento e encaminhando para assinatura; Elaborar e preencher fichas e formulários diversos, contendo dados que atendam às rotinas administrativas; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados ou sob sua guarda comunicando à chefia imediata a necessidade de conservação e reparos; Operar, atendendo solicitação superior e quando necessário, scanners, máquinas impressoras ou de conexão com redes de computadores, para estabelecer contato com equipamentos similares, anotando possíveis falhas para possibilitar sua correção; Realizar backup rotineiramente nos equipamentos da Instituição; Executar a instalação de programas de computador, bem como auxiliar na instalação e manutenção de redes de computador; Acompanhar e apoiar os usuários na utilização dos recursos computacionais existentes, monitorando a adequação e performance de sistemas; Fazer a manutenção de componentes dos computadores tais como placas internas, fonte, discos rígidos, drivers, teclados e outros; Relatar os defeitos apresentados pelos equipamentos, chamando a assistência técnica quando se fizer necessário.

## TECNICO DESPORTIVO

Compreende as tarefas que se destinam a promover, desenvolver ou aprimorar conhecimentos ou habilidades de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva. Desenvolver ou aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo de modalidade esportiva, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe; Promover, desenvolver ou aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas; Elaborar programas de atividades esportivas, baseando-se nas necessidades e capacidades físicas dos atletas ou equipes; Selecionar e preparar atletas ou equipes para participarem em competições amistosas e regionais; Treinar equipes de diversas modalidades esportivas como judô, ginástica olímpica, vôlei, basquete, futebol, etc.;

Treinar e orientar escolares, quanto à várias modalidades de atletismo e praticas esportivas, para que possam escolher uma modalidade especifica de acordo com a sua aptidão; Prestar assessoria teórica-técnica para auxiliares e treinadores, transmitindo conhecimentos da área de esportes; Supervisionar Os serviços de armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Elegger 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 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, utilizando-se de recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## ANEXO IV

### MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, encontra-se em condições de saúde, estando **APTO** para realizar o exame de aptidão física, conforme o **EDITAL Nº 01/2022 do CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP**, para o cargo/função pública de \_\_\_\_\_, com previsão de realizar exercícios de flexões de braços, flexões abdominais e corridas de curta e longa distância.

Presidente Venceslau, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Médico com Carimbo de Identificação e CRM



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

(SOMENTE PARA O AGENTE COMUNITÁRIO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)

ATENÇÃO: O candidato a esta função pública deverá residir, desde a data da publicação do Edital, na área de abrangência da Unidade Básica de Saúde da Família, para a qual pretende concorrer.

Esta declaração deverá ser entregue na Prefeitura do Município Presidente Venceslau/SP no ato de sua contratação e deverá ser preenchida de próprio punho (com sua própria letra) e ser acompanhada de cópia de um comprovante de residência (contas de água, luz telefone, etc.) dos dois últimos meses anteriores à data da publicação do Edital.

EU \_\_\_\_\_ (Nome completo do candidato), inscrito com o nº \_\_\_\_\_ no CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP para o cargo/função pública de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, declaro para fins de comprovação de endereço domiciliar junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Presidente Venceslau/SP, que resido desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (endereço residencial completo).

Declaro ainda estar ciente do art. 6º, §2º da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, no qual prevê que o Agente Comunitário de Saúde deve residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público e, caso assim não proceda, poderá haver o desligamento na hipótese de não-atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 6º da referida Lei, quando deixar de residir na área de atuação ou em função de apresentação de declaração falsa de residência. Por ser verdade, firmo a presente.

Presidente Venceslau/SP, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM NOME DE TERCEIROS (SOMENTE PARA O AGENTE COMUNITÁRIO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)

ATENÇÃO: O candidato a esta função pública deverá residir, desde a data da publicação do Edital, na área de abrangência da Unidade Básica de Saúde da Família, para a qual pretende concorrer.

Esta declaração deverá ser entregue na Prefeitura do Município de Presidente Venceslau/SP no ato de sua contratação e deverá ser preenchida de próprio punho (com sua própria letra) e ser acompanhada de cópia de um comprovante de residência (contas de água, luz telefone, etc.) dos dois últimos meses anteriores à data da publicação do Edital.

EU \_\_\_\_\_ (Nome completo do candidato), inscrito com o nº \_\_\_\_\_ no CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE VENCESLAU/SP para o cargo/função pública de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, declaro para fins de comprovação de endereço domiciliar junto à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Presidente Venceslau/SP, que resido juntamente com \_\_\_\_\_ (nome completo do titular da conta), meu/minha \_\_\_\_\_ (tipo de parentesco do candidato com o titular da conta), desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (endereço residencial completo).

Declaro ainda estar ciente do art. 6º, §2º da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, no qual prevê que o Agente Comunitário de Saúde deve residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público e, caso assim não proceda, poderá haver o desligamento na hipótese de não-atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 6º da referida Lei, quando deixar de residir na área de atuação ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

Por ser verdade, firmo a presente.

Presidente Venceslau/SP, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



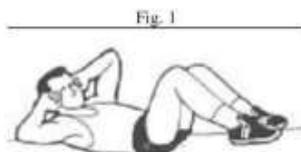
# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## ANEXO VII

### TABELAS DE REFERÊNCIA PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

#### I - Teste de Flexão Abdominal (Masculino e Feminino)



Teste de Flexão Abdominal (candidato do sexo masculino)

TABELA PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO PARA O TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL			
IDADE/QUANTIDADE	18 a 28 anos	29 a 39 anos	40 ou mais anos
MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	25	23	20

Teste de Flexão Abdominal (candidato do sexo feminino)

TABELA PARA CANDIDATOS DO SEXO FEMININO PARA O TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL			
IDADE/QUANTIDADE	18 a 28 anos	29 a 39 anos	40 ou mais anos
MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	21	19	16

#### II - Teste de Flexão de Braço (candidato do sexo masculino)



TABELA PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO PARA O TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO			
IDADE/QUANTIDADE	18 a 28 anos	29 a 39 anos	40 anos ou mais
MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	15	13	11



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## III - Teste de Flexão de Braço (candidato do sexo feminino)



TABELA PARA CANDIDATOS DO SEXO FEMININO PARA O TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇOS			
IDADE/QUANTIDADE	18 a 28 anos	29 a 39 anos	40 ou mais anos
MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	10	09	08

