



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81
Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000
Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

A **Prefeitura Municipal de Santa Branca**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos empregos públicos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de Santa Branca – SP.

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	15	FE-E	788,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Vigilante	40 horas	01	FE-E	788,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Zelador de Cemitério	40 horas	01	FE-E	788,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental Incompleto

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Inspetor de Alunos	40 horas (manhã, tarde e noite)	04	SA-II	788,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental Completo, Boa aptidão para lidar com crianças de faixas etárias diferentes.
Mecânico de Manutenção	40 horas	01	FE-B	937,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental Completo, CNH “D” ou superior
Merendeira	40 horas (manhã, tarde e noite)	08	FE-E	788,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental Completo
Motorista I	40 horas	10	FE-B	937,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental Completo, CNH “D” ou superior
Motorista de Transporte Escolar	40 horas (manhã, tarde e noite)	10	FE-B	937,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental Completo, CNH “D” ou superior, Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar e boa aptidão para lidar com crianças de faixas etárias diferentes
Operador de Máquina I	40 horas	01	FE-B	937,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental Completo, CNH “D” ou superior
Operador de Máquina Pesada	40 horas	01	FE-BB	1.217,00	25,00	Nível de Ensino Fundamental Completo, CNH “D” ou superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente da Vigilância Epidemiológica	40 horas	01	FES-4	1.299,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	40 horas	05	FE-E	788,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, Conhecimentos Básicos em Informática
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	12	FES-4	1.299,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN
Auxiliar de Vida Escolar	40 horas	08	FE-E	788,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Desenhista	40 horas	01	FE-B	937,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, (Nível Técnico), Registro no conselho regional competente e Comprovação de conhecimento em AutoCAD
Encarregado do Centro de Lazer	40 horas	01	FE-BB	1.217,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Encarregado Merenda Escolar	40 horas	01	FE-BB	1.217,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Escriturário	40 horas	26	FE-B	937,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, Conhecimentos Básicos em Informática
Fiscal	40 horas	07	FE-C	872,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Lavador	40 horas	02	FE-C	872,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo
Monitor	40 horas (manhã, tarde e noite)	10	FE-E	788,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, Boa aptidão para lidar com crianças de faixas etárias diferentes.
Oficial de Escola	40 horas (manhã, tarde e noite)	05	SA-I	906,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, Conhecimentos Básicos em Informática
Recepcionista	40 horas	02	FE-E	788,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, Conhecimentos Básicos em Informática
Salva Vidas	40 horas	01	FE-BB	1.217,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, Natação e Curso de Salva Vidas
Técnico de Enfermagem	40 horas	08	FES-4	1.400,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN
Técnico de Higiene Bucal	40 horas	02	TH-B	788,00	35,00	Nível de Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Higiene Bucal e Registro no CRO

1.2.4 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente Social	30 horas	03	FE-A	2.486,00	45,00	Graduação em Serviço Social e Registro no CRESS
Contador	40 horas	01	FE-E5	3.500,00	45,00	Bacharel em Contabilidade e Registro no CRC/SP
Educador Físico	30 horas	01	FE-E5	3.500,00	45,00	Grau Superior Completo em Educação Física e Social e Registro no CREF/SP
Enfermeiro	40 horas	06	FES-B	2.102,00	45,00	Graduação em Enfermagem e Registro no COREN
Farmacêutico	40 horas	02	FES-B	2.102,00	45,00	Graduação em Farmácia e Registro no CRF
Procurador Jurídico	20 horas	01	FE-E5	3.500,00	45,00	Bacharel em Direito e Inscrição na OAB



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

PEB I	130 horas/aula mensais	03	QM-I	11,00 h/a	45,00	Curso Superior em Licenciatura Plena com habilitação em Pedagogia e Educação Infantil.
PEB II	155 horas/aula mensais	08	QM-II	11,00 h/a	45,00	Curso Superior em Licenciatura Plena com habilitação em Pedagogia e das Series/Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
PEB III – Arte	30 h/s Semanais, 02 HEC'S (Horário de Estudo Coletivo) e 05 HLLS (Horário de trabalho em Local de Livre Escolha).	01	QM-III	11,00 h/a	45,00	Curso Superior em Licenciatura Plena em Artes
PEB III – Ciências		01	QM-III	11,00 h/a	45,00	Curso Superior em Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas
PEB III – Educação Física		01	QM-III	11,00 h/a	45,00	Curso Superior em Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF
PEB III – Geografia		01	QM-III	11,00 h/a	45,00	Curso Superior em Licenciatura Plena em Geografia
PEB III – História		01	QM-III	11,00 h/a	45,00	Curso Superior em Licenciatura Plena em História
PEB III – Inglês		01	QM-III	11,00 h/a	45,00	Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês
PEB III – Matemática		01	QM-III	11,00 h/a	45,00	Curso Superior em Licenciatura Plena em Matemática
PEB III – Português		01	QM-III	11,00 h/a	45,00	Curso Superior em Licenciatura Plena em Língua Portuguesa

1.3 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.conseesp.com.br no período de **15 de março a 05 de abril de 2015**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site www.conseesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- Escolha o emprego público, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.conseesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.

2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

- 2.1.6 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.1.7 -** Os candidatos poderão inscrever-se para até dois empregos públicos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder duas inscrições.
- 2.1.8 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de empregos públicos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.9 -** O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como:
- a) **Programa Acessa São Paulo**, localizado na Praça Rui BARBOSA, nº20 – Centro - Santa Branca/SP.
- b) **Tele Centro Comunitário**, localizado na Rua Prudente de Moraes, nº 158 – Centro – Santa Branca/SP.
- 2.2 - São condições para a inscrição:**
- 2.2.1 -** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 -** Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 -** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 -** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.2.5 -** Para os candidatos aos empregos públicos de **Motorista I, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquina I e Operador de Máquina Pesada**, possuir habilitação na categoria “D” ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 2.3 -** Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar emprego público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 -** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1 -** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego público ou função.
- 3.3 -** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 -** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

- 3.5 -** Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
- Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) 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 a previsão de adaptação à prova;
 - Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 -** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 -** Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 -** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 -** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 -** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11 -** Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego público. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 -** Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 -** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os empregos públicos de **PEB I, PEB II, PEB III – Arte, PEB III – Ciências, PEB III – Educação Física, PEB III – Geografia, PEB III – História, PEB III – Inglês, PEB III – Matemática e PEB III – Português**, e, exclusivamente, de provas para os demais empregos públicos.
- 4.2 -** A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 -** O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **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.
- 4.3.1 -** Os candidatos aos empregos públicos de **Motorista I, Motorista de Transporte Escolar, Operador de Máquina I e Operador de Máquina Pesada** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.4 -** As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

- 4.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao emprego público ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6.1- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.6.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela Consesp. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, (**off-line**) ou dentro dela, porém ligado, (**on-line**) serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.
- 4.7 - 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, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.8 - 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 o caderno de questões e respectiva 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.
- 4.9 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VIGILANTE

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

INSPETOR DE ALUNOS

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

MERENDEIRA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

MOTORISTA I

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

OPERADOR DE MÁQUINA I

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81
Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000
Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR
DESENHISTA
ENCARREGADO DO CENTRO DE LAZER
ENCARREGADO MERENDA ESCOLAR
ESCRITURÁRIO
LAVADOR
MONITOR
OFICIAL DE ESCOLA
RECEPCIONISTA
SALVA VIDAS
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

FISCAL

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ASSISTENTE SOCIAL
CONTADOR
EDUCADOR FÍSICO
ENFERMEIRO
FARMACÊUTICO
PROCURADOR JURÍDICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10

PEB I
PEB II
PEB III – ARTE
PEB III – CIÊNCIAS
PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA
PEB III – GEOGRAFIA
PEB III – HISTÓRIA
PEB III – INGLÊS
PEB III – MATEMÁTICA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Educacionais
20	10	10

PEB III – PORTUGUÊS

Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Educacionais
30	10

- 5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.
- 5.2 - Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Empregos públicos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática
Motorista I	Os 60 (sessenta) primeiros candidatos classificados
Motorista de Transporte Escolar	Os 60 (sessenta) primeiros candidatos classificados
Operador de Máquina I	Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados
Operador de Máquina Pesada	Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados

6. DAS MATÉRIAS

- 6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

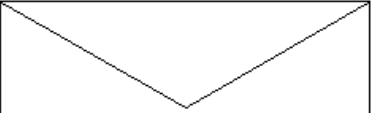
7. DOS TÍTULOS

- 7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os empregos públicos de **PEB I, PEB II, PEB III – Arte, PEB III – Ciências, PEB III – Educação Física, PEB III – Geografia, PEB III – História, PEB III – Inglês, PEB III – Matemática e PEB III – Português** e, exclusivamente, de provas para os demais empregos públicos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	10 (dez) pontos - máximo um título
Mestrado	07 (sete) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	03 (três) pontos - máximo um título

- 7.1.1- O candidato que se inscrever para mais de um emprego público deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para emprego público diferente daquele descrito no envelope.
- 7.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 7.3 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.4 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.
- 7.5 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.6 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 7.7 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, emprego público e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição nº: RG:
--	--

- 7.8 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas EXCLUSIVAMENTE em cartório.**
- 7.9 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.10 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.11 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.
- 7.12 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

8. DAS NORMAS

- 8.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas escritas serão realizadas no dia **03 de maio de 2015**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).

9h00
Assistente Social
Auxiliar de Serviços Gerais
Contador
Desenhista
Encarregado do Centro de Lazer
Encarregado Merenda Escolar
Enfermeiro
Escriturário
Farmacêutico
Fiscal
Inspetor de Alunos
Lavador
Monitor
Motorista I
Operador de Máquina I
PEB II
PEB III – Arte
PEB III – Educação Física
PEB III – História
PEB III – Matemática
PEB III – Português
Procurador Jurídico
Salva Vidas
Técnico de Enfermagem
Técnico de Higiene Bucal
Vigilante
Zelador de Cemitério

14h30
Agente da Vigilância Epidemiológica
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Vida Escolar
Educador Físico
Mecânico de Manutenção
Merendeira
Motorista de Transporte Escolar
Oficial de Escola
Operador de Máquina Pesada
PEB I
PEB III – Ciências
PEB III – Geografia
PEB III – Inglês
Recepcionista

- 8.1.1- Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.consesp.com.br
- 8.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala 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 da provas.
- 8.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - maior idade.
- 9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

10.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

10.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

11.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos empregos públicos.

11.2 - A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

11.3 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

11.4 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

11.5 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 - Para os candidatos cujos empregos públicos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.
- 12.2 - Para os candidatos cujos empregos públicos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, acrescido da soma dos títulos, se houver, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

13. DOS RECURSOS

- 13.1 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 13.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 13.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.
- 13.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 13.2.1- 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.
- 13.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 13.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 - 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.
- 14.2 - A falsidade ou inexatidão 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 de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 14.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

- 14.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 14.6 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br
- 14.7 - Após 180 (cento e oitenta) 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.
- 14.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.9 - A validade do presente Concurso Público será de até “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.10- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 14.11- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.12- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.13- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 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.
- 14.14- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.15- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 524A de 22 de outubro de 2014 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 14.16- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por emprego público, individualmente, ou pelo conjunto de empregos públicos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 14.17- A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.18- Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Santa Branca – SP, 12 de março de 2015

Adriano Pereira
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: Realizar inspeção e fiscalização de imóveis e/ou vias públicas, a fim de identificar fatores condicionantes à transmissão de doenças (risco para proliferação de vetores e hospedeiros de agentes etiológicos) e acidentes com animais peçonhentos, coletando amostras e exemplares para análise; efetuar cadastro dos imóveis existentes em sua área de atuação e atualização do mesmo; realizar avaliação da potencialidade da área quanto à transmissão das doenças de importância epidemiológica, respeitando a situação epidemiológica do município; efetuar identificação geográfica dos imóveis de risco e determinação de ações a serem adotadas para a eliminação do risco; proceder intensificação da fiscalização nos imóveis de risco; atender às denúncias da população no local ou via telefone, conforme a necessidade do fato, prestando orientações higiênico-sanitárias; participar na integração dos agentes comunitários de saúde nas ações do Programa de Controle da Dengue no Município, auxiliando no planejamento, desempenho e avaliação das ações de campo; registrar as ações executadas e organização dos documentos pertinentes aos processos; lavar termos de orientação, autos de infração, termos de intimação, emitir parecer dentro de sua competência e manifestação em caso de recursos de defesa/impugnação aos autos de infração; solicitar parecer técnico e assessoria jurídica, sempre que necessário; dar seqüência aos referidos processos, observando os prazos previstos na legislação e sugerir medidas administrativas a serem adotadas; supervisionar as ações de campo dos Agentes de Combate a Endemias, organizando o trabalho a ser executado, desde a escolha da estratégia até o registro final das atividades; acompanhar, quando necessário, os Agentes de Combate a Endemias em vistorias, orientações e aplicação de medidas de controle de vetores e outras atividades de promoção à saúde relacionadas a Vigilância Epidemiológica; prestar serviços de expediente que garantirão legitimidade na seqüência dos processos no âmbito da Vigilância Epidemiológica; executar outras atividades correlatas ou provenientes das atribuições inerentes à fiscalização no âmbito da Vigilância Epidemiológica.

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

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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros. Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

descarregando veículos; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.; Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

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

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

DESENHISTA: Compreender a força de trabalho que se destina a copiar, tabular diagramas, esquemas, gráficos e projetos de obras civis, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando instruções e empregando compassos, normógrafos e demais instrumentos de desenho. Fazer cópias de desenhos já estruturados, seguindo as formas, dimensões e demais especificações dos originais e utilizando instrumentos e materiais apropriados; Desenhar tabelas, diagramas, esquemas e mapas topográficos, baseando-se em rascunhos conhecidos e observando as especificações, para possibilitar sua utilização em projetos; Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala desejada para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção ou fabricação de peças; Atender ao público e servidores, prestando informações solicitadas relativos aos serviços executados; Auxiliar na elaboração de projetos de obras públicas, tais como escolas, postos de saúde, praças, calçamento, e outras; Calcular metragem para definição de plantas, quantificação do material, conferência do material para elaborar o orçamento; Analisar croquis e aplicar normas técnicas ligadas a construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; Realizar levantamento topográfico "in loco"; Realizar medições, quando solicitado, para colocação de postes e iluminação; Zelar pela guarda e arquivo das plantas da Prefeitura; Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

EDUCADOR FÍSICO: Coordena, planeja, programa, supervisiona, dinamiza, dirige, organiza, avalia e executa trabalhos, programas, planos e projetos, bem como presta serviço de auditoria, consultoria e assessoria, realiza treinamentos especializados, participa de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elabora informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte.

ENCARREGADO DO CENTRO DE LAZER: Planeja, organiza e coordena as atividades desenvolvidas dentro do Centro de Lazer. Zelar e observar pela segurança das pessoas e patrimônio do setor. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

ENCARREGADO MERENDA ESCOLAR: Planeja, organiza e coordena as atividades desenvolvidas dentro do Centro de Lazer. Zelar e observar pela segurança das pessoas e patrimônio do setor. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

ENFERMEIRO: Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

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

FARMACÊUTICO: Executar tarefas diversas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais e outros propósitos. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos; Analisar soros e outras substâncias; Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; Proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análises bromatológicas de alimentos; Fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; Atuar junto aos demais elementos da área da saúde; Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

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

INSPEÇÃO DE ALUNOS: São atribuições do Inspetor de alunos, além das previstas na legislação vigente: Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividade escolar em conformidade com as normas de convivência escolar; Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes na escola; Observar, Registrar e informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; Percorrer as diversas dependências da escola observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio; Prestar colaboração ao Diretor Pedagógico; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe; Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente, encaminhando-os à Direção da Escola; Prestar serviço de mensageiro; Cumprir o horário de trabalho determinado pela Direção, de acordo com os turnos de funcionamento da escola; Agir de modo ético zelando pelo bom nome da escola e da Educação Municipal; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP, das discussões, colocando em prática as inovações propostas. Manter a ordem e a disciplina na movimentação dos alunos fora da sala de aula e/ou ausência de professores; Controlar a frequência de aluno através da Carteira de Aluno, quando houver; Ficar na classe quando houver ausência de professor; Acompanhar alunos à diretoria no caso de indisciplina; Acompanhar alunos à sua residência e/ou outro órgão com fins assistenciais; Acompanhar alunos em outras atividades extraclasse programadas pela escola; Entregar comunicados de ocorrências disciplinares, frequência escolar e convocação para as aulas de Reforço Escolar aos pais; Observar atentamente aos regulamentos, normas e determinações da Coordenadoria Municipal de Educação, ter conhecimentos básicos da LDB (Lei de Diretrizes e Bases Nacional) e do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Contribuir para o êxito dos projetos técnico-pedagógicos propostos pela Coordenadoria Municipal de Educação; Manter-se atualizado em assuntos relativos à sua área de atuação; Usar vestuário adequado ao ambiente escolar; Atuar de forma significativa, visando à qualidade nos trabalhos realizados; Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela Direção, cumprir as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.

LAVADOR: Fazer a limpeza externa completa dos veículos; higienização interna; remoção de resíduos diversos do fosso da rampa de lavagem; cuidar do armazenamento de produtos e utensílios de lavagem; fazer o engraxamento dos veículos; manter o local de trabalho limpo e organizado.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO: Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

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

MONITOR: O Monitor tem a função de auxiliar os alunos da Rede Municipal de Educação matriculados na Creche Municipal, Educação Infantil Municipal, Alunos da Educação Especial, e Atendimento Educacional Especializado, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, EJA (Educação de Jovens e Adultos), os Abrigados, os atendidos pelo CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), atendidos pelo Espaço Amigo, Transporte Escolar e outros, regularmente matriculados na Educação Básica ou inscritos nos diversos Programas do Município, no processo educativo em sala de aula, nos horários de alimentação, nos intervalos, no uso de banheiro, na higiene pessoal e no deslocamento do mesmo em diferentes ambientes da escola ou fora dela, no transporte escolar bem como a relação entre o seu trabalho e postura ética exigida no seu papel enquanto profissional de apoio escolar e social e conforme orientações do seu superior hierárquico. **Atribuição:** são atribuições gerais do Monitor, além das previstas na legislação vigente: Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividade escolar em conformidade com as normas de convivência escolar; Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes na Unidade Escolar; Informar a Equipe Gestora sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; Percorrer as diversas dependências da Unidade Escolar observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio; Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente, encaminhando-os à Direção; Acompanhar alunos em outras atividades extraclasse programados pela Unidade Escolar; Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

Educação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Cuidar da higiene, repouso e bem-estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Prestar primeiros socorros, cientificando aos Gestores Escolares da ocorrência; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos, zelando assim pela sua segurança; Seguir as orientações específicas previstas no Regimento Escolar Único das Escolas Municipais de Educação Básica de Santa Branca. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: São atribuições do motorista do transporte escolar: Conduzir o veículo escolar em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores da educação e/ou alunos regularmente matriculados na Rede Municipal da Educação e cadastrados para o uso do transporte escolar; Dirigir o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Educação, servidores da educação e/ou cargas; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo escolar, preenchendo ficha específica na garagem escolar, para ser encaminhada ao chefe do transporte escolar; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo escolar para evitar acidentes; Fazer a entrega da merenda escolar; Transportar servidores da educação sempre que necessário, aos locais destinados; Fazer o transporte dos alunos, regularmente matriculados na Rede Municipal de Educação, do ponto mais próximo de sua residência até a escola e trajeto contrário, seguindo as normas de segurança do trânsito; Efetuar reparos de emergência nos veículos escolares, sempre que necessário, respeitando as normas de segurança; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do transporte escolar; Zelar pela limpeza e higienização dos veículos escolares, mantendo-os bem apresentáveis; Tratar com urbanidade e respeito os Gestores, os Professores, os Funcionários, os alunos e a comunidade em geral; Cumprir o horário de trabalho determinado pelo Diretor do Transporte Escolar, de acordo com os turnos de funcionamento das escolas; Agir de modo ético zelando pelo bom nome da escola, do Transporte Escolar e da Educação Municipal; Fazer uso do tacógrafo, zelando pela sua manutenção; Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros. Preencher os relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens e demais ocorrências que se derem durante a realização do trabalho, possibilitando a realização de controle e programação dos serviços. Participar de cursos de qualificação profissional. Participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade. Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Utilizar e zelar pela manutenção de todos os equipamentos de segurança disponíveis nos veículos. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

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

OFICIAL DE ESCOLA: Ao Oficial de Escola, articulado com a Direção, cabe à responsabilidade básica da organização das atividades pertinentes a Secretaria e a supervisão de sua execução. **Atribuição:** são atribuições do Oficial de Escola: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Projeto Político Pedagógico – PPP; Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; Manter atualizado o arquivo e a documentação referente à vida escolar do aluno e ao processo ensino e aprendizagem; Atender docentes, equipe de apoio operacional, a comunidade escolar e alunos prestando-lhes esclarecimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

relativos à sua área de atuação; Verificar a legalidade e regularidade de toda documentação escolar encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; Preparar e afixar em local próprio horários de aula e controlar o cumprimento da carga horária estabelecida; Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Redigir correspondência oficial encaminhando-a para providências da Direção; Receber, registrar, distribuir e expedir papéis em geral que tramitam na Escola, atendendo aos prazos estabelecidos em lei ou determinados pela autoridade competente e mantendo organizado o protocolo e o arquivo escolar; Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Receber e controlar o material de consumo; Registrar e controlar a frequência dos docentes, da equipe de apoio operacional e da equipe administrativa; Preparar a escala anual de férias dos funcionários em exercício na Escola, atendendo as determinações do Departamento de Pessoa da Prefeitura Municipal de Santa Branca e submetendo-a a aprovação do Diretor de Escola; Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola; Atuar de forma significativa, visando à qualidade nos trabalhos realizados; Atender ao Corpo Docente, Discente, Equipe de Apoio Operacional e Equipe Diretora com atenção e espírito de equipe; Atender a comunidade, com urbanidade e respeito, proporcionando um pronto atendimento aos seus pedidos; Agir de modo ético zelando pelo bom nome da escola e da Educação Municipal; Observar atentamente aos regulamentos, normas e determinações da Coordenadoria Municipal da Educação; Contribuir para o êxito dos projetos técnico-pedagógicos propostos pela Coordenadoria Municipal da Educação; Usar vestuário adequado ao ambiente escolar; Manter-se atualizado em assuntos relativos à sua área de atuação; Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola. Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Atuar em outras atividades correlatas a sua área de atuação; Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo seu superior hierárquico. **Observação:** Ao Apoio Administrativo articulado pelo Oficial de Escola, juntamente com a Direção, compete: **I. Quanto à documentação e escrituração escolar:** Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativa à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Elaborar certificados de conclusão de ano/série e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Preparar e fixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual; Manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, inutilização de documentos que não precisam mais ser arquivados, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino; Manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; Organizar a documentação dos alunos matriculados no Atendimento Educacional Especializado – AEE; Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exame e demais atividades escolares; Efetivar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão do curso; Controlar a entrada e a saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito. **II. Quanto à administração geral:** Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; Preparar e expedir atestados ou planilhas de frequência do pessoal docente e técnico à supervisão-administrativa; Organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola; Preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício na escola; Requisitar, receber e controlar o material de consumo; Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que for dado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; Organizar e manter atualizados os arquivos de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola; Atender aos serviços da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação, sempre que for solicitado; Atender com urbanidade as pessoas que tenham assuntos a tratar na escola; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Organizar o livro-ponto de professores, funcionários e gestores encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos ou adquiridos pela APM – Associação de Pais e Mestres ou pelo PDDE e outros Programas do MEC; Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial da escola, sempre que solicitado.

OPERADOR DE MÁQUINA I: Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA: Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

PEB I, PEB II, PEB III – ARTE, PEB III – CIÊNCIAS, PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA, PEB III – GEOGRAFIA, PEB III – HISTÓRIA, PEB III – INGLÊS, PEB III – MATEMÁTICA e PEB III – PORTUGUÊS

Conhecer, respeitar e cumprir a legislação em vigor, inclusive o presente Plano de Carreira. Participar das atividades educacionais que lhes forem atribuídas por força de suas funções, contribuindo, inclusive, para o trabalho coletivo. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe educacional e a comunidade em geral. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educando, educadores, funcionários e comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática. Desenvolver o senso crítico e a consciência política do educando, preparando-o para o exercício da cidadania solidária. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia de seu aprendizado e a construção de sua autonomia. Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, e às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira. Fornecer as informações necessárias para a permanente atualização de seus prontuários junto às Unidades Escolares e aos Órgãos da Administração; Considerar os princípios de democratização do acesso e permanência na Escola enquanto direito dos cidadãos. Participar do processo de gestão democrática da escola. Participar do Conselho de Escola, das Instituições Escolares e do Conselho Municipal de Educação, quando eleito para tal fim, acatando sempre as decisões por eles tomadas. Participar do Conselho de Classe/Série/ Ano e Fase, nas Unidades Escolares em que atuar. Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, comunicando à autoridade competente aos casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos. Atender as convocações extraordinárias da Unidade Escolar, fora do horário de trabalho docente, sem remuneração complementar, a bem das atividades educacionais. Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação brasileira, através de seu desempenho profissional. Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação. Proibir a prática do “BULLYNG” na sala de aula. Assegurar ao aluno a participação nas atividades escolares independentemente de qualquer carência material.

PROCURADOR JURÍDICO: Postula a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais. Exerce atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas. Presta orientação e assistência jurídica em assuntos relativos a questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas e outras, defendendo os interesses do cliente em ações judiciais, processos etc. Acompanha o andamento dos processos obtendo junto aos fóruns informações e detalhes sobre eles, bem como participar de audiências. Dá pareceres nos negócios a serem efetuados pela Administração Pública Municipal, tais como: elaboração e interpretação de contratos, lançamentos de produtos e campanhas publicitárias, bem como propõe e acompanha os trabalhos de advogados externos relacionados com a municipalidade. Exerce outras atividades privativas de advocacia.

RECEPCIONISTA: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

SALVA VIDAS: Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal; Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos; Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida; Encaminhar à Diretoria de Esportes Recreação relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local; Zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Esportes ou chefia responsável.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Prestar cuidados integrais à pacientes em unidades de saúde, executar tratamentos prescritos, e de rotinas, nas unidades de saúde sob a supervisão do enfermeiro, tais como: instalação de soros; troca de bolsas de ostomia; executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas; realizar e proceder à leitura de testes para aferição de glicemia capilar; auxiliar sob supervisão os profissionais de saúde nas tarefas da enfermagem em geral nas unidades de saúde pública, orientar e revisar o trabalho do pessoal na unidade em que atuar; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso do médico; providenciar a esterilização de instrumental e material destinado a procedimentos de enfermagem; verificar a temperatura e sinais vitais dos pacientes, anotando nos prontuários; ministrar medicamentos, fazer curativos; aplicar injeções intravenosas, vacinas e outras que exijam técnica e precauções especiais; orientar os pacientes a respeito da prescrição médica que receberem; fazer visitas domiciliares quando necessário para o acompanhamento e continuidade do tratamento; participar de treinamento de pessoal; participar de atividades de orientação individual ou de grupos em programas comunitários de preservação da saúde; colaborar na análise de dados e informações sobre enfermagem; participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das novas técnicas de enfermagem assistencial, colaborar na orientação dos trabalhos de anotações em fichas e documentos à assistência médica; registrar atividades específicas nas unidades de enfermagem; fornecer dados estatísticos, participar na observação de pacientes portadores de doenças mentais ou contagiosas e prestar-lhe assistência; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL: Executa tarefas de apoio técnico ao cirurgião dentista no tratamento odontológico; participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra- orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações, vedando – se a escultura; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; prepara moldeiras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior imediato.

VIGILANTE: Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ZELADOR DE CEMITÉRIO: Zelar e observar pela segurança das pessoas e patrimônio do Cemitério, adotando providências tendentes a evitar incêndios e danificações. Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos sobre sua responsabilidade. Investigar qualquer situação anormal que tenha observado, comunicando as autoridades competentes sobre o ocorrido. Realizar rondas de inspeção em seu turno de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes. Executar serviços de limpeza e conservação do Cemitério Municipal; Proceder junto com superior o controle de funerais; Promover abertura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, n°93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

de covas, quando esta solicitada pela administração; Realizar reparos de serviços de pedreiro; Estar presente e acompanhar os enterros, bem como, proceder o fechamento das covas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábado, domingos e feriados. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: 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; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: 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; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: 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 –



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

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, co-seno, 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.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Educacionais:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014.

_____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Saúde Pública. Medicina Social e Preventiva. Código de Processo Ético.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: DENGUE: Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; conceitos utilizados; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas; atividades em situação de transmissão (bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, organização das ações), avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Atividades Educativas: segurança no trabalho – prevenção de acidentes; **LEISHMANIOSE VISCERAL AMERICANA – L.V.A.**: Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomyia longipalpis* – Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas.

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil**. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

BARROCO, Maria Lúcia. **Ética: fundamentos sócio-históricos**. Vol 4. São Paulo: Cortez, 2008.

BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática**. São Paulo: Cortez, 2007.

BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?**. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

GUERRA, Yolanda D. **A instrumentalidade do Serviço Social**. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social**. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres**. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVALIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005

PEREIRA, Potyara. **Política Social: temas & questões**. São Paulo: Cortez, 2008.

PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social**. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997

VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais**, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.

Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições:

nº 56: Assistência Social e Sociedade Civil

nº 57: Temas Contemporâneos

nº 63: O enfrentamento da pobreza em questão

nº 71: Especial Família

nº 86: Espaço Público e Direitos Sociais

nº 93: Trabalho e Trabalhadores

nº 95: Especial "Serviço Social: Memória e História"

nº 96: Memória do Serviço Social. Políticas Públicas

nº 97: Serviço Social, História e Trabalho

nº 98: Mundialização do Capital e Serviço Social

nº 99: Direitos, Ética e Serviço Social

nº 100: O congresso da Virada e os 30 anos da Revista

nº 101: Fundamentos críticos para o exercício profissional

nº 102: Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões

nº 103: Formação e exercício profissional

nº 104 (Especial): Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais

nº 105: Direitos Sociais e política pública

nº 106: Educação, trabalho e sociabilidade

nº 107: Condições de Trabalho/Saúde

nº 108 (Especial): Serviço Social no Mundo.

Legislação:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; anatomia vascular; anatomia renal; anatomia cardíaca; anatomia do sistema nervoso; fisiologia cardíaca; fisiologia da digestão; fisiologia do sistema respiratório; fisiologia do sistema cardíaco; aleitamento materno; Atenção Básica: USF e UBS; SUS: princípios e diretrizes; calendário de vacinação infantil; diabetes; doenças sexualmente transmissíveis; principais parasitoses; principais doenças pediátricas; prontuário; puericultura e tipos de leito.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: a prova escrita versará sobre **língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais**.

AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR: Movimentação e transporte de paciente. Higiene corporal e alimentação do paciente. Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Noções de Primeiros Socorros.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

CONTADOR: Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e Nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações.

DESENHISTA: Conhecimentos Gerais de Instrumentos para desenho: régua, escalas, esquadros, transferidor, equipamentos para cópias heliográficas, tecnógrafos, normógrafos; Cópias e desenvolvimento de projetos; Utilização



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

correta dos instrumentos e materiais de desenho; Dimensões e cálculo de áreas; Escalas de desenho; Desenho geométrico; Cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos; Conhecimentos básicos das normas técnicas para desenho técnico; Desenho de tabelas, diagramas, esquemas, mapas topográficos; Projeto Arquitetônico, Projeto Topográfico; Desenho e projetos de canalizações, drenagens, redes de água pluvial, muro de arrimo, projeto elétrico; As normas dos códigos sanitários e Lei do uso e ocupação do solo; Noções básicas de informática; Desenho em Auto Cad.

EDUCADOR FÍSICO: Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; Educação Física escolar e cidadania; Crescimento e desenvolvimento motor; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana.

ENCARREGADO DO CENTRO DE LAZER: Noções de segurança do trabalho; Fiscalização e Guarda dos Próprios Municipais; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de Extintor de Incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções de primeiros socorros. Os esportes coletivos: basquetebol, voleibol, handebol, futebol de campo, futebol de salão; Os esportes individuais: atletismo, natação; Regras; Táticas de ataque e defesa; O condicionamento físico básico.

ENCARREGADO MERENDA ESCOLAR: Conhecimento de culinária; Qualidade dos alimentos; Validade dos alimentos; Calorias; Proteínas – animal e vegetal; Vitaminas; Higiene no processo de alimentação; Hierarquia; Noções de estoque e armazenamento de alimentos; Conservação de alimentos perecíveis.

ENFERMEIRO: Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

ESCRITURÁRIO: Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

FARMACÊUTICO: Farmacologia: Farmacocinética - absorção, distribuição e eliminação das drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISCAL: a prova escrita versará sobre **língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.**

INSPETOR DE ALUNOS

Referências Bibliográficas:

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1)**. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

LAVADOR: Conhecimento dos materiais utilizado, na lavagem; Equipamentos de segurança no trabalho; Produtos químicos utilizados na lavagem de automotivos; Cuidados especiais na lavagem de motores; Pressão da água; Pressão do ar.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO: Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

MERENDEIRA: Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

MONITOR Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação os setores, sobre o comportamento dos alunos; Primeiros socorros aos alunos; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Higiene da criança; Noções de Saúde; Noções de Alimentação de crianças.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

_____: Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; 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. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** 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 nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

MOTORISTA I: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; 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. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** 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 nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

OFICIAL DE ESCOLA: Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certificados; Atestados; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Conhecimentos Básicos em Word e Excel; Requerimentos; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Registro e Frequência de Pessoal Docente e Administrativo; Inventário da Escola; Uso de correio eletrônico.

OPERADOR DE MÁQUINA I: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; 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. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA :Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; 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. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

PEB I

Referências Bibliográficas:

- ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.
- FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola**. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola**. São Paulo: Cortez, 1997.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- _____. **Avaliação na Pré-escola**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.
- _____. **Jogos em Grupo na Educação Infantil**. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- LANDSMANN, Lilianna Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1999.
- PIAGET, Jean; Inhelder, B. **A Psicologia da Criança**. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- OSTETTO, Luciana Esmeralda (org.). **Encontros e encantamentos na educação infantil**. Campinas: Papirus, 2000.
- OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar: caminho para a autonomia**. São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.
- SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.
- SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. **Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional**. São Paulo: Livraria Pioneira, 1986.
- THIESSSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar**. São Paulo: Ática, 1998.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1**. MEC/SEB, 2006.
- _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2**. MEC/SEB, 2006.

PEB II

Referências Bibliográficas:

- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.
- FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler**. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.
- FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.
- HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por projetos de trabalho**. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
KAUFMAN, Ana Maria; RODRIGUEZ, Maria Elena. **Escola: leitura e produção de textos**. Porto Alegre: Artmed, 1995.
LANDSMANN, Liliana Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.
LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LOPES, Antonia Osima et al. **Repensando a Didática**. 19 ed. Campinas: Papirus, 1991.
LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.
MORAIS, Regis. **Violência e Educação**. Campinas: Papirus, 1995.
MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.
NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.
SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 1994.
SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.
SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.
VIGOSTKI, Luria, A.R. et al. **Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem**. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

PEB III – ARTE: A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

PEB III – CIÊNCIAS: Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. **Seres vivos:** classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; **Citologia e genética:** Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; **Mecânica:** grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. **Óptica, ondulatória e termologia:** a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; **Eletricidade e magnetismo:** cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potência e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; ímãs e bobinas. **Química:** matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; **Ensino de ciências:** porque ensinar ciências?; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; história e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA). **Parâmetros curriculares Nacionais: Terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Temas Transversais.**

PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA: Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

PEB III – GEOGRAFIA: I – Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua; **II – Geografia do Brasil e Regional:** A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. **III – Geografia Geral e Geopolítica:** Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Européia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza; Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação; O ensino da Geografia no Ensino Fundamental I e II e Médio.

PEB III – HISTÓRIA: Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental (História).

PEB III – INGLÊS: Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

PEB III – MATEMÁTICA: **1. Aritmética e Conjuntos:** Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. **2. Álgebra:** Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. **3. Espaço e Forma:** Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. **4. Tratamento de Dados:** Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas; Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Matemática).

PEB III – PORTUGUÊS: **Fonética e Fonologia:** Fonema e Sílabas; Encontro Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação. **Morfologia:** Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. **Sintaxe:** Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras “Que” e “Se”; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. **Estilística:** Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. **Redação:** Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. **Literatura:** Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Língua Portuguesa).

PROCURADOR JURÍDICO: **Teoria Geral do Estado:** Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA

CNPJ 46.694.121/0001-81

Rua Prudente de Moraes, nº93, Centro, Santa Branca – SP, CEP 12380-000

Tel.: (0xx12) 3972-6620 – Fax: 3972-0104

Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil:** Livro I - Processo de Conhecimento; Livro II - Processo de Execução; Livro III - Processo Cautelar; Livro IV - Procedimentos Especiais. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006).

RECEPCIONISTA: Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

SALVA VIDAS: Finalidades; Afogamentos; Técnicas de salvamento; Técnicas de “ressuscitação”; A circulação sanguínea; A respiração; Sinais Vitais; História do Afogamento; Prevenção e estatística em afogamento – Causas de afogamento – Tipos de acidentes na água em fases do afogamento; Classificação de afogamento.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL: Odontologia Social e Preventiva; Técnicas Radiográficas; Materiais Odontológicos; Instrumentais para Dentística; Problemas Periodontais; Anatomia Dentária; Doenças; Gengivite; Aftas; Cárie; Placa bacteriana; Flúor; Pacientes especiais na área odontológica.

VIGILANTE: a prova escrita versará sobre **língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.**

ZELADOR DE CEMITÉRIO: a prova escrita versará sobre **língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.**