



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Cravinhos, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna pública as instruções relativas à realização do Concurso Público de provas, para preenchimento dos cargos públicos de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os Cargos, os códigos dos Cargos (Cód.), o número de vagas por cargo, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada semanal de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor Inscrição
101	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01.	ENSINO MEDIO COMPLETO (*)	40 H/S	R\$ 3.539,70	75,00
102	ASSISTENTE SOCIAL	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	20 H/S	R\$ 2.792,30	97,00
103	AUXILIAR DE HIDRÁULICA	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H/S	R\$ 1.329,54	52,00
104	BIBLIOTECÁRIO	C.R.	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	40H/S	R\$ 3.362,37	97,00
105	CUIDADOR DE ESCOLA	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	R\$ 1.329,54	75,00
106	DENTISTA	C.R.	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	20 H/S	R\$ 4.279,55	97,00
107	ENFERMEIRO PADRÃO	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	30H/S	R\$ 4.093,56	97,00
108	FARMACÉUTICO BIOQUÍMICO	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	20 H/S	R\$ 4.093,56	97,00
109	FISIOTERAPEUTA	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	20 H/S	R\$4.279,55	97,00
110	FONOAUDIÓLOGO	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	20 H/S	R\$ 3.760,54	97,00
111	INSPETOR DE ALUNOS	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	R\$ 1.329,54	75,00
112	LEITURISTA	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H/S	R\$ 1.329,54	52,00
113	MERENDEIRA	05	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H/S	R\$ 1.521,16	52,00
114	NUTRICIONISTA	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	20 H/S	R\$ 3.362,37	97,00
115	OPERADOR DE MÁQUINAS	03	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H/S	R\$ 1.804,39	60,00
116	OPERADOR DE TRATAMENTO DE ESGOTO E.T.E.	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H/S	R\$ 1.773,63	75,00
117	SECRETÁRIO DE ESCOLA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 H/S	R\$ 1.373,08	75,00

118	SERVENTE DE ESCOLA	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H/S	R\$ 1.329,54	52,00
119	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E SUPORTE	01	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	40 H/S	R\$ 1.590,86	75,00
120	TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	20 H/S	R\$ 3.163,02	97,00
121	TRATORISTA	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40 H/S	R\$ 1.729,62	60,00

- Os vencimentos estão com o acréscimo conforme Lei Complementar nº 130/2004, no valor de R\$ 371,70
- Todos os cargos acima mencionados terão direito ao auxílio alimentação, através de crédito em cartão magnético, no valor de R\$800,00 (oitocentos reais) mensalmente, conforme Lei nº 206/2011, de 15 de abril de 2011.
- Salário com Vantagens (Acrescidos de Lei Complementar + Adicional de Insalubridade/Periculosidade quando o cargo requerer).
- (*) Conforme Lei Federal 11.350/06

1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.

1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

1.3.2. Após a divulgação da homologação do Concurso, todos os atos referentes ao Concurso Público deverão ser acompanhados pelo candidato no site da Prefeitura: www.cravinhos.sp.gov.br e através do Jornal A Tribuna Regional de Cravinhos.

1.4. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de abril/2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Cravinhos aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.4.1. As atribuições dos cargos constam da Lei Complementar nº 344/23 e 345/23, disponível no site da Prefeitura.

1.5. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

Anexo I – Descrição das atribuições dos cargos.

Anexo II – Programas das Provas.

Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para realização da prova.

Anexo IV – Recomendações de segurança para prevenção e controle da disseminação de doenças respiratórias

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

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

2.1. **É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:**

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none">● Cuidador de Escola● Inspetor de Alunos● Operador de Máquinas	<ul style="list-style-type: none">● Secretário de Escola● Servente de Escola● Tratorista

2.1.1. **Para os demais cargos poderá haver coincidência de horário.**

2.1.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

2.2. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- h) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- i) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
- j) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- k) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido a bem do serviço público.

2.3. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.2, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.3.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet**, no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no período de **29 de julho a 31 de agosto de 2023**.

2.3.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

2.3.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser efetuada, sob prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação ser feita no endereço eletrônico.

2.4. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2

2.5. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Cravinhos e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.

2.6.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

- 2.7. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.8. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
- 2.9. Não será concedida isenção do valor da inscrição.
- 2.10. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.11. Caso o candidato (deficiente ou não) que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CRAVINHOS – CONCURSO PÚBLICO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 29/07 até o dia 31/08/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
 - 2.11.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital
 - 2.11.2. Além do requerimento mencionado no item anterior, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
 - 2.11.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.11.2
 - 2.11.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.11, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 2.11.5. **O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.**
 - 2.11.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
 - 2.11.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - 2.11.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje o seu favorecimento.
- 2.12. O (A) candidato (a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
 - 2.12.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM: www.ibamsp-concursos.org.br, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.
 - 2.12.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.12 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.13. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
 - 2.13.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.13 deverá ser encaminhado ao IBAM durante o período de inscrição (**de 29/07 a 31/08/2023**) por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CRAVINHOS – CONCURSO PÚBLICO 01/2023.
 - 2.13.2. Não será beneficiado com o critério apontado no item 2.13 o candidato que não encaminhar o documento comprobatório da condição de jurado conforme Lei Federal nº 11.589/2008.
 - 2.13.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.13.1, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 2.13.4. O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento mencionado no item 2.13 ao seu destino.
- 2.14. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.15. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **29 de julho ao dia 31 de agosto de 2023** e para inscrever-se o candidato deverá:
 - 2.15.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;

- 2.15.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
 - 2.15.3. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital e eventuais alterações;
 - 2.15.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo cargo que deseja concorrer;
 - 2.15.5. Conferir e transmitir os dados informados;
 - 2.15.6. Imprimir o boleto bancário;
 - 2.15.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.16. Para pagamento do valor da inscrição (conforme tabela do item 1.2) será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **01/09/2023** respeitado o horário bancário.
- 2.16.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.
 - 2.16.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Cravinhos não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.16.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **01/09/2023**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.16.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 2.16.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.16.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.16.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.16.7.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
 - 2.16.8. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **02 (dois) dias** úteis após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público;
 - 2.16.9. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “**área do candidato**” digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
 - 2.16.9.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.16.9.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.16.9.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
 - 2.16.9.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
 - 2.16.10. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
 - 2.16.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Cravinhos não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- 2.16.12. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.16.13. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.16.14. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo, que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
 - 2.16.14.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
 - 2.16.14.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 3.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
 - 3.2.1. O disposto no item 3.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas na Lei Complementar nº 331/2022, de 30 de agosto de 2022, são compatíveis com a sua deficiência.
 - 3.3.1. Os deficientes somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico 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.
 - 3.4.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.4 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada) juntamente com o ANEXO III.
 - 3.4.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
 - 3.4.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.
 - 3.4.4. O laudo médico mencionado no item 3.4 e o Anexo III deverão ser enviados por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE CRAVINHOS – CONCURSO PÚBLICO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições **(de 29/07 até o dia 31/08/2023)**, IMPRETERIVELMENTE.
 - 3.4.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
 - 3.4.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
 - 3.4.5.2. Para efeito do prazo estipulado no item 3.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 3.4.5.3. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 3.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
 - 3.5.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Cravinhos e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 3.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

- 3.7. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 3.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 3.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.12. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
 - 3.14.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
 - 3.14.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.15. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.16. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
 - 3.16.1. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 3.17. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **06/09/2023** no Jornal A Tribuna Regional de Cravinhos, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.cravinhos.sp.gov.br.
 - 3.17.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
 - 3.17.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
 - **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - **provas práticas** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Operador de Máquinas e Tratorista.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. As provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, com duração de 3 (três) horas, serão constituídas por questões de múltipla escolha e terão a seguinte composição:

Cargo (s)	Área do Conhecimento	Número de itens	Peso das Questões
Auxiliar de Hidráulica, Leiturista, Merendeira, Operador de Máquinas, Servente de Escola e Tratorista	Língua Portuguesa	20	1
	Matemática	10	1
Agente de Combate as Endemias, Cuidador de Escola, Inspetor de Alunos, Operador de Tratamento de Esgoto E.T.E., Secretário de Escola, Técnico em Tecnologia de Informação e Suporte	Língua Portuguesa	15	1
	Matemática	5	1
	Conhecimentos Específicos	10	2
Assistente Social, Bibliotecário, Dentista, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, e Terapeuta Ocupacional	Língua Portuguesa	15	1
	Conhecimentos Específicos	25	2

- 5.1.1. O conteúdo das provas consta do **Anexo II** deste Edital.
- 5.1.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 5.1.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 5.1.4. Para ser considerado habilitado na Prova objetiva o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida abaixo.

Cargo	Nota de corte / Critério de habilitação na prova objetiva
Operador de Máquina Tratorista	Estar entre os 20 candidatos com melhor nota acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva. O 1 (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos na prova objetiva.
Demais Cargos	Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.

- 5.2. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela acima, para os cargos descritos na Tabela, independente da nota obtida na prova objetiva, serão excluídos do Concurso Público.
- 5.3. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para o dia 24 de setembro de 2023.**
- 5.3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cravinhos, o IBAM reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 5.3.2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **15 de setembro de 2023** no *Jornal A Tribuna Regional de Cravinhos*, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.cravinhos.sp.gov.br
- 5.3.2.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 5.3.2.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 5.3.2.3. O IBAM e a Prefeitura de Cravinhos não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 5.3.2.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br, pelo jornal *A Tribuna Regional de Cravinhos*, e no site da Prefeitura www.cravinhos.sp.gov.br, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

- 5.3.2.5. O IBAM e a Prefeitura de Cravinhos não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Prefeitura e Jornal A Tribuna Regional de Cravinhos.
- 5.3.2.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 5.3.2.7. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.
- 5.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Jornal A Tribuna Regional de Cravinhos, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e no site da Prefeitura.
- 5.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
- 5.4.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.4.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões
- 5.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 5.4.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão suas provas, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos; bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.4.5. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.4.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.4.7. A ausência do candidato na sala de provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou em aplicativo por meio de smartphone ou Passaporte.
- 5.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
- 5.5.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 5.5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 5.5.
- 5.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 5.5.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.5.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 5.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

- 5.6.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 5.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 5.7.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 5.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 5.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.9.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 5.10. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica (**azul ou preta**) para resolução de sua prova. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 5.11. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 5.11.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 5.12. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 5.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 5.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 5.12.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.13. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 5.13.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

- 5.13.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.13.3. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 5.14. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.14.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 5.15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 5.15.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação das provas.
- 5.15.1.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 5.15.1.2. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 5.15.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 5.15.1.1
- 5.15.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas no tempo estipulado como término em sua sala de aplicação.
- 5.15.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 5.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.16.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.16.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.16.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 5.16.4. Exceto no caso previsto no item 5.16, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 5.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.
- 5.18. Em razão da Pandemia ocasionada pela disseminação do Coronavírus, é recomendável o uso de máscara.
- 5.18.1. O candidato que utilizar máscara descartável deverá, ao término do processo, descartá-la com responsabilidade, em lugar seguro e apropriado. A máscara não deverá ser descartada no chão do local de aplicação de provas ou em qualquer outro lugar onde haja circulação de pessoas.

6. DA PROVA PRÁTICA

- 6.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de **Operador de Máquinas e Tratorista** na proporção descrita no item 5.1.4.
- 6.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura Municipal.
- 6.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação das notas das provas escritas objetivas, no *Jornal A Tribuna Regional de Cravinhos*, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.cravinhos.sp.gov.br
- 6.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.

- 6.5. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, apontadas no Anexo II deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:

Operador de Máquinas e Tratorista

1. obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
2. condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
3. utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo.
2. obediência às normas gerais de segurança.

A pontuação da prova prática do Operador de Máquinas, obedecerá a seguinte distribuição:

- a) Estratégia e planejamento das atividades para operação da máquina – 3 pontos.
- b) Condução e operação da máquina e uso de suas aplicabilidades – 22 pontos.
- c) Segurança e manejo da máquina – (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – 5 pontos.

- 6.6. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 6.7. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento de identidade e, no caso de Operador de Máquinas e Tratorista habilitação letra C.
- 6.8. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 6.9. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 pontos, sendo os demais excluídos do concurso público, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 6.10. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 6.11. A prova prática será aplicada APENAS na data e local constante do Edital de Convocação.
- 6.11.1. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação dos testes.
- 6.12. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 7.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou, **sendo:**
- 7.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, **incluindo os deficientes habilitados** e uma especial para os candidatos com deficiência habilitados.
- 7.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 7.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos e/ou Conhecimentos Pedagógicos, de Legislação e Específicos, quando for o caso;
 - c) candidato com maior nota na Prova Prática, quando for o caso;
 - d) candidato com maior nota na prova de títulos, quando for o caso;
 - e) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - f) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.
- 7.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.

7.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

7.7. DOS RECURSOS

7.8. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.

7.9. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, títulos e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link “recursos” e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.

7.10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

7.11. Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

7.12. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

7.13. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.

7.14. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

7.15. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

7.16. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

7.17. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

7.18. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.

7.19. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

7.20. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura Municipal de Cravinhos www.cravinhos.sp.gov.br e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e pelo Jornal “A Tribuna Regional de Cravinhos”.

7.21. A Comissão Especial de Concurso Público, constituída sob a portaria Nº 16.480, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.22. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cravinhos.
- 8.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas neste Edital, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 8.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 8.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Prefeitura ou por sua ordem.
- 8.5. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Cravinhos com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal “A Tribuna Regional de Cravinhos” e no site oficial do Município de Cravinhos www.cravinhos.sp.gov.br, a publicação das respectivas convocações. Como condição para a posse, o candidato deverá apresentar-se na data e local designado, munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento dos requisitos previstos no Item 2.6 deste Edital e ao suprimento de demais informações necessárias ao seu cadastro funcional. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.2. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 9.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 9.4. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 9.5. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

- n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 9.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal A Tribuna Regional de Cravinhos, e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.cravinhos.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 9.8. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 9.9. A Prefeitura Municipal de Cravinhos e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 9.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal A Tribuna Regional de Cravinhos, e pelos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.cravinhos.sp.gov.br), as eventuais retificações.
- 9.11. A Prefeitura Municipal de Cravinhos e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 9.12. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado pelo período complementar de 02 (dois) anos, a juízo da Administração Municipal.
- 9.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Cravinhos.
- 9.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Prefeitura de Cravinhos.
- 9.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do cc, e dos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.cravinhos.sp.gov.br),
- 9.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 9.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 9.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.
- 9.19. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Cravinhos para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cravinhos, 28 de julho de 2023.

Comissão do Concurso Público 01/2023
Portaria Nº 16.480/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAVINHOS
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (conforme legislação em vigor)

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Descrição Resumida

Profissional que atua com Saúde Pública, exercendo atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos - lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgoto a céu aberto, desmatamento, etc.

Descrição Detalhada

Vistoriar residências e qualquer outros locais que configurem risco epidemiológico, analisando condições domiciliares e Peri domiciliares, seguindo especificações para atender as normas e procedimentos legais garantindo a saúde dos moradores; Registrar os dados técnicos verificados em formulários próprios para prestar esclarecimentos de conclusão da visita, atendendo exigências administrativas;

Desenvolver ações educativas sobre o trabalho e sobre a importância da participação da comunidade para conscientização dos perigos ocasionados e a necessidade da limpeza dos locais; Executar ações de eliminação e controle de vetores, fazendo uso de produtos químicos determinados pelo Programa Epidemiológico, com o objetivo de evitar a disseminação de vetores e risco à população local; Recolher e/ou inutilizar objetos e dar destinação adequada de acordo com o programa que facilita o ciclo do vetor; Dispor-se a executar a metodologia inovadora no combate ao vetor ou à doenças endêmicas e participando de treinamentos técnicos e educativos em todos os aspectos dos Programas epidemiológicos; - Atuar sobre as doenças endêmicas de notificação compulsória e outras que são ou venham a ser classificadas de interesse epidemiológico, de acordo com o órgão competente; - Executar ações em campanhas de vacinação animal e humana; Fazer pulverizações com equipamento manual e/ou motorizado aplicando produtos químicos conforme determinação da coordenação: Fazer marcação conforme atividade técnica desempenhada: boletins, fichários de identificação e utilização de produtos químicos e todo e qualquer relatório necessário às formas de conduta da Epidemiologia; Cumprir a estratégia de trabalho definido pelo programa epidemiológico, inclusive novas metodologias de atividades, aplicação de produtos químicos e atividades diversas que estejam direta ou indiretamente ligadas à epidemiologia;

Auxiliar o Serviço de Vigilância Epidemiológica do Município, fazendo busca ativa, visitas domiciliares, notificações de doenças compulsórias e outras atividades vinculadas ao setor;

Realizar ações básicas de saneamento do Meio Ambiente: remoção de entulhos e lixo, destinação de dejetos, limpeza de terrenos baldios, participação de mutirão de limpeza;

Avaliar as condições de uso da água em bicas e poços;

Auxiliar na desratização e desinsetização de casas, escolas e demais logradouros públicos; - Executar outras atividades que lhes forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores relacionados com a área de Zoonoses e Vigilância Epidemiológica: Executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Resumida

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

Descrição Detalhada

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; Elaborar ou 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 comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; - Organizar e manter atualizadas 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 pedagógico 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 encontra em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação das creches; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; Desenvolver serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a possibilidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais; Desenvolver ações de atenção profissional, direcionada para a construção de projetos pessoais e sociais para a autonomia e sustentabilidade dos usuários; Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade

social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE HIDRÁULICA

Descrição Resumida

Compreende a força de trabalho que se destina a operar estações de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.

Descrição Detalhada

Operar e manter os conjuntos motor bomba dos poços artesianos;

Efetuar manobras dos registros de entrada e saída;

Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;

Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;

Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações;

Zelar pela conservação do local de trabalho;

Informar periodicamente, o nível do reservatório;

Receber agente fluoretante e desinfetante preparando sua diluição previamente estabelecida; - Executar outras atribuições afins.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Resumida

Profissional que executa serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Organiza e executa serviços técnicos concernentes à área, em unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos.

Descrição Detalhada

Tratar e desenvolver tecnicamente recursos informacionais; Disseminar informações com o objetivo de facilitar o acesso à geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas e ações educativas; Realizar difusão cultural; Desenvolver outras atividades afins. Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

Executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriadas, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

Compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; Elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; - Organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

Supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

Difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura.

Pode organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação.

Pode especializar-se em determinado ramo da biblioteconomia.

Pode especializar-se num tipo de biblioteca, segundo a área de interesse do seu acervo, como biblioteca de direito, de ciências sociais, de música ou de filme.

Pode fazer traduções.

Pode dar consultoria sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.

Desenvolver outras atividades afins.

CUIDADOR DE ESCOLA

Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

Descrição detalhada:

Cuidar de alunos matriculados na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

Cuidar do local sob sua responsabilidade, atendendo aos interesses da municipalidade;

Prestar apoio aos alunos nas atividades acadêmicas;

Supervisionar e assistir os alunos no que concerne ao trato e zelo, para que seja dado o devido cuidado aos mesmos;

Estimular e contribuir para o desenvolvimento sadio da personalidade dos alunos, nos aspectos psicomotor, linguagem, intelectual, afetivo, emocional e social, através de auxílio ao professor regente da classe/aula;

Acompanhar e auxiliar os alunos no desenvolvimento das atividades rotineiras, inclusive alunos com deficiência severamente comprometida, cuidando para que eles tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por eles somente as atividades que não consigam realizar de forma autônoma;

Exercer atividades que envolvem cuidados especiais, a partir de objetivos estabelecidos pela escola ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar e saúde dos alunos;

Atuar como elo entre o aluno, a família e a equipe da escola;

Escutar, estar atento e ser o elo de comunicação entre a equipe escolar e os alunos;

Ser solidário com os alunos;

Cuidar dos hábitos de higiene pessoal dos alunos, como por exemplo levá-lo ao banheiro, dar banho, trocar fraldas e escovar os dentes;

Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares dos alunos;

Auxiliar na locomoção e na recreação dos alunos;

Caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria, ou ler e escrever por ele;

Acompanhar os alunos na ida e na volta de saídas externas e passeios;

Realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno que necessite de cuidados especiais;

Permanecer com o aluno dentro e fora da sala de aula;

Zelar pelo material do aluno dentro da instituição até que o responsável venha buscá-lo;

Manter relacionamento cordial e prestativo com os alunos que estejam sob sua responsabilidade ou cuidado;

Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento dos alunos que possam ser observadas;

Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas dos alunos durante a permanência na escola

Participar do planejamento de atividades de inclusão da pessoa com deficiência;

Atuar em parcerias com equipes multidisciplinares;

Participar de programas de inclusão escolar;

Apresentar Relatório sobre o acompanhamento do aluno que esteja sob seus cuidados caso seja solicitado;

Reunir-se com um representante da unidade escolar e com os demais integrantes da equipe da Secretaria Municipal de Educação sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética;

Prestar informações aos pais e professores sobre os serviços e eventuais problemas ocorridos;

Participar do planejamento e das reuniões gerais da unidade escolar;

Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;

Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

DENTISTA

Descrição Resumida

Os dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas, podem desenvolver pesquisas na área odontológica, desenvolvem atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade, podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ongs, exercem atividade de ensino e pesquisa.

Descrição Detalhada

-Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
Identifica as afecções; Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;
Extraí raízes e dentes, utilizando botiões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
Restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do doente;
Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;
Faz perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; - faz perícia odonto legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;
Registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
Realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face. - Executar outras atribuições afins.

ENFERMEIRO PADRÃO

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de atendimento na área da saúde, escolas, creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública. Descrição Detalhada
Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
Coletar e analisar dados sócio - sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
Estabelece programas para atender às necessidades de saúde da comunidade dentro dos recursos disponíveis;
Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
Coordenar as atividades de vacinação;
Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;
Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
Participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;
Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços principalmente do pessoal de enfermagem;
Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; - Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
Proceder os registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; - Executar outras atribuições afins.

FARMACÉUTICO BIOQUÍMICO

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

Descrição Detalhada

Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
Controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
Coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assim como suas revisões periódicas;
Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades Básicas de Saúde;
Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
Realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades da Secretaria Municipal de saúde no tocante a medicamentos e sua utilização;
Realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (fármaco vigilância);
Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados
Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
Fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
Executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; - Executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde e de educação.

Descrição Detalhada

Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;
Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;
Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;
Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto;
Requisitar exames complementares, quando necessário;
Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento e atendimento domiciliar;
Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; -interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; - Executar outras atribuições afins.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Resumida

Identifica problemas relacionados à comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

Descrição Detalhada

Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
Avalia paciente em uso de sondas de traqueostomia;
Estar apto a realização de teste de Blue Dye
Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Resumida

Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouve reclamações e analisam fatos; presta apoio às atividades acadêmicas; controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organiza ambiente escolar e zela pelas dependências e instalações do estabelecimento escolar.

Descrição Detalhada

Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;

Acompanhar diretamente a entrada e saída dos alunos nas dependências da unidade escolar e das aulas;

Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;

Auxiliar no controle e na utilização de programas existentes nas unidades escolares como forma de anotação de frequência dos educandos;

Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;

Atender solicitações de professores e alunos;

Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;

Revistar após a saída dos alunos as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;

Zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; ministrar medicamentos, via oral, quando solicitado pelo responsável, através de receituário médico, observando-se a dosagem e horários estabelecidos;

Acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas;

Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;

Providenciar indicação sonora de início / término de períodos, início/término das aulas, início /término de intervalos;

Auxiliar crianças no vestuário , ajudando a trocar de roupas àquelas que necessitem para proporcionar o bem-estar das mesmas;

Orientar crianças, ensinando a cuidar de seus objetos em local apropriado, enfatizando sua organização;

Repassar turma dos alunos para profissional da educação para realização de atividades diferentes e específicas de cada faixa etária;

Colocar crianças para repousar, arrumando-as no berço e/ou colchonetes, em condições de conforto para descanso;

Dar banho em bebês e crianças organizando toalhas, roupas individuais, uniformes, sapatos, banheiras e outros para manter condições adequadas de higiene, conforto e bem estar ;

Dar mamadeira para os bebês, colocando no colo na posição correta para não engasgar, regurgitar e eliminar gases; trocar fraldas, acomodando bebês em aparador para higienização, conforto e saúde dos mesmos;

Servir alimentação para crianças, acomodando-as no refeitório, auxiliando-as caso necessitem, proporcionando ambiente agradável e tranquilo, respeitando os horários das instituições;

Preparar e arrumar crianças para a saída, colocando seus pertences em sacolas individuais, aguardando no setor específico a chegada das mães e/ou responsáveis;

Cumprir horários estabelecidos de entrada/almoço/saída e distribuição de tarefas, seguindo roteiro de atividades a serem executadas, para cumprimento do cronograma;

Participar de reuniões colaborando com sugestões, informações da rotina da instituição, para melhoria e aprimoramento do método de trabalho; Comunicar sempre à direção e/ou superior hierárquico imediato da instituição, qualquer problema com as crianças, sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico; Cumprir rigorosamente o calendário escolar devidamente homologado pela Secretaria Municipal da Educação;

Zelar pela própria aparência e higiene pessoal, mantendo hábitos de higiene e vestuário adequados a fim de propiciar um ambiente sadio;

Contribuir efetivamente para que a relação: colegas, chefias, crianças, pais e comunidade, se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo, agindo com ética em todas as situações existentes, para manter sigilo profissional que o cargo exige;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes;

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício Profissional;

Executar outras atribuições afins.

LEITURISTA

Descrição Resumida

Compreende os cargos que se destinam a efetuar leitura do consumo e a entrega das contas de água em todo município, conforme designação, preencher relatórios diários onde registra as ocorrências, dentro de sua área de atuação, analisar o consumo e valores de avisos, conferência de rol de consumo e leitura, montagem de roteiros de avisos, cadastramento e, cancelamento de débitos em contas bancárias, retirada de leitura, além de fiscalizar o cumprimento das leis do SAAE de Cravinhos.

Descrição Detalhada

Efetuar a leitura do consumo de água nas diversas moradias, anotando-o em impresso próprio ou registrando a informação em coletor de dados específicos;

Tomar nota também de ocorrências, tais como: "imóvel fechado" quando de sua visita, residência fechada ou área de leitura de consumo em difícil acesso, para posterior comunicação ao responsável pelo imóvel;

Efetuar também a entrega das contas de água nas diversas moradias onde faz a leitura; - Anotar toda irregularidade constatada por ocasião da tomada da leitura e comunicar à chefia; - Orientar consumidores quanto à forma correta de utilização de água.

Fiscalizar água clandestina, danificação em hidrômetro, vazamento no registro, vazamento ao pé do cavalete, caixa de inspeção e mudança de cavalete; - Fiscalizar vazamento de esgotos na rede de água;

Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos do SAAE;

Realizar diligências ou serviços especiais de fiscalização;

Acompanhar obras de saneamento de água e esgotos de conjuntos habitacionais e outros;

Expedir relatório mensal das atividades desenvolvidas;

Entregar intimações domiciliares; - Executar outras atribuições afins.

MERENDEIRA

Descrição Resumida

Preparam alimentos e cozem produtos alimentícios utilizando processos diversos. Operam câmara fria para armazenar e conservar produtos, insumos e matérias-primas. Preparam alimentos para as escolas e creches municipais. Trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde preservação ambiental.

Descrição Detalhada

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o previamente definidas por seu superior hierárquico;

cardápio oferecido:

Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;

Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; - Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;

Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e quando lhe for solicitado;

Requisitar material e mantimentos quando necessários;

Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-o em perfeitas condições de asseio; - Executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Descrição Resumida

Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; Organizar cardápios e elaborar dietas; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Descrição detalhada

Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para

atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Resumida:

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico para operação de máquinas pesadas. Trabalha observando o bom andamento das tarefas e o bom desempenho da máquina. Pode executar pequenos reparos. Descrição Detalhada: Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira e outros veículos pesados; Operar retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, manjando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra; Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas; - Movimentar terra para construção de estrada, ruas ou simplesmente limpeza de áreas; - Formar aterros e compactá-los; Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes; Operar tratores, quando solicitado, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças, jardins e outras atividades correlatas; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do equipamento; Realizar anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, das horas horímetro, serviços realizados: itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; Recolher ou embarcar em veículo transportador, o equipamento após sua utilização, em local previamente determinado deixando-o corretamente estacionado e fechado. - Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE TRATAMENTO DE ESGOTO E.T.E.

Descrição Resumida

Coletar amostras, executar e registrar análises físico-químicas e bacteriológicas do esgoto; operar e controlar as instalações eletromecânicas nas estações de tratamento de esgoto, segundo normas previamente estabelecidas; elaborar planilhas, gráficos e relatórios diversos.

Descrição Detalhada

Coletar amostras para fins analíticos; Executar e registrar as análises físico-químicas e bacteriológicas para o controle de qualidade do Esgoto; Preencher boletins diários e mensais referentes ao consumo de reagentes químicos e à produção do esgoto tratada; Realizar, com assistência técnica superior, análises mais complexas e preparar reativos padronizados, soluções e dosagens de reagentes químicos; Operar equipamentos dosadores de produtos químicos (cilindro de cloro e outros); - Manter e executar a limpeza e a esterilização dos objetos do laboratório nas estações; Manter e executar a limpeza de tanques de sulfato, cal, decantadores, filtros, poços de recalque e outros; Operar bombas e motores; Inocular e semear culturas bacteriológicas; Efetuar o controle e a operação dos sistemas de by-pass (comportas), de gradeamento (limpeza e disposição do material em local específico), de desarenação, de medidores de vazão e temperatura; - coletar amostras de afluente e efluente; Controlar os reatores (limpeza e controle do processo de digestão); Descartar o lodo, retirando-o dos leitos de secagem e colocando-o em local específico para futura compostagem; Limpar os leitos de secagem; Armazenar corretamente produtos químicos utilizados no tratamento observando normas de segurança; Elaborar tabelas, gráficos e relatórios diversos, relativos aos controles realizados nas atividades rotineiras; Zelar pela conservação e limpeza das instalações internas e das áreas externas das estações de tratamento; Manter constante vigilância das instalações, impedindo o acesso de pessoas estranhas ao serviço no local de trabalho; - Executar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Resumida

Executa trabalhos de Secretariado nas escolas municipais. Controla arquivos, emissão de certificados, controle de alunos e aulas. Emite e controla os históricos escolares, bem como, fazer lançamentos em programa específico das Secretarias Municipal e Estadual de Ensino. Executam tarefas administrativas correlatas. Executam serviços de apoio nas áreas de

recursos humanos, administração, finanças e logística. Atendem o público em geral; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Descrição Detalhada

Executar trabalhos administrativos em geral, além do de controle acadêmico;
Controlar ponto, faltas, atrasos e substituições de professores e demais servidores que trabalham na escola;
Controlar a vida acadêmica do aluno, através de lançamentos em seu histórico e com programa próprio das Secretarias Municipal e Estadual de Ensino;
Emitir e receber atestados, controla arquivos e mantém atualizado todo material da secretaria da escola;
Realizar cotação e compra de materiais, equipamentos e etc.;
Preencher documentos de transferências de alunos, remoção de professores e outros que se fizerem necessário;
Executar outras atribuições afins.

SERVENTE DE ESCOLA

Descrição Resumida

Executa trabalhos de limpeza das unidades de ensino do município, varrendo, coletando lixo, lavando banheiros e mantendo as salas de aulas limpas. Auxilia aos professores, visando manter a ordem nas salas e nos pátios. Auxiliar na entrega da merenda escolar, bem como, na lavagem e higienização dos utensílios utilizados. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição Detalhada

Executa serviços de varrição das unidades escolares, desde o pátio até as áreas externas;
Limpa e mantém asseados os banheiros;
Limpa as salas de aulas, carteiras e vidros das janelas, bem como, as lousas, visando a utilização pelos professores e alunos nos turnos/dias seguintes;
Auxilia os professores a manter a ordem nas salas de aulas sempre que solicitados;
Auxilia a ordem no pátio e na saída das aulas, quando necessário;
Auxilia na entrega da merenda, bem como, da lavagem e higienização dos utensílios utilizados: - Cumprir o estabelecido no Regimento escolar; - Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E SUPORTE

Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.

Descrição Detalhada

Monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dado, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede disponibilidade dos aplicativos;
Assegurar o funcionamento do hardware e do software, configurando-os de forma a prover eficiência para os seus usuários;
Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança (backup) e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software: - estudar os objetivos dos programas, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que serão tratados;
Esquematizar a forma e fluxo dos programas;
Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a serem tratados;
Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação;
Realizar experiências com amostras, para testar sua validade;
Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários;
Modificar programas, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas exigências; - Executar rotinas (query's) em banco de dados para busca de dados; - Executar outras atribuições afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Resumida

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortopedia e musicoterapia. habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes; atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Descrição

Detalhada

Avaliar habilidades motoras apresentadas pelo paciente, através de anamnese (entrevista) e aplicação de atividades manuais específicas para diagnóstico e prognóstico;

Trabalhar a família do paciente, entrevistando-a sobre assuntos relativos ao paciente, buscando parceria no tratamento;

Orientar a família do paciente, trocando informações verbalmente e/ou demonstrativamente, para auxílio do tratamento;

Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, avaliando as ações desenvolvidas individualmente, possibilitando a reabilitação e/ou habilitação; Planejar e conduzir programas recreativos e educacionais, supervisionando e orientando à respeito do desenvolvimento neuropsicomotor, viabilizando a aprendizagem e prevenção de atrasos e distúrbios de aprendizagem; - Avaliar acompanha, e reavaliar os pacientes individualmente, desenvolvendo atividades manuais, promovendo sua independência nas atividades de vida diária e de vida prática: Planejar, atividades terapêuticas com grupos especiais, promovendo sua independência nas atividades de vida diária e vida prática; Analisar, prescrever e adaptar as atividades. Buscando habilitação e/ou reabilitação do paciente:

Fazer relatórios, fornecendo informações de melhoria do quadro do paciente, para retorno à equipe de suporte;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. etc.; - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam as legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

Manter -se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; - Executar outras atribuições afins.

TRATORISTA

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico para operação de tratores e seus implementos. Procede a vistoria do trator antes de dar partida, engata o implemento a ser utilizado naquele dia ou hora. Trabalha observando o bom andamento das tarefas e o bom desempenho do trator e implemento. Pode executar pequenos reparos.

Descrição Detalhada

Operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra; - Operar enxada rotativa e sulcador:

Realizar o transporte de adubo e esterco;

Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário: - Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias: - Executar outras atribuições afins.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAVINHOS
CONCURSO PÚBLICO 01/2023**

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Empregos de nível Fundamental Incompleto

Língua Portuguesa:

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Ortografia Oficial.

Matemática:

As quatro operações com números inteiros. Resolução de situações problema.

Empregos de nível Fundamental Completo

Língua Portuguesa:

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

Empregos de nível Médio

Língua Portuguesa:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

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

Empregos de nível superior

Língua Portuguesa:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Combate às endemias

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. 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. Trabalho em equipe; doenças: tipos, formas de prevenção e tratamento; Malária, Dengue, Chikungunia, Zika, Esquistossomose, Tuberculose, Hanseníase, Raiva, Leptospirose e Hepatite A; vetores, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros); Vacinação; Animais peçonhentos.

Assistente Social

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente

(ECA). Estatuto do Idoso. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Bibliotecário

Fundamentos das Ciências da Informação: Pesquisa: conceitos; abordagens quantitativas e qualitativas; pesquisa bibliográfica; Ciência da Informação: contexto na sociedade atual; Informação: conceitos e tipologias; Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia: conceitos básicos; Bibliotecas Especializadas: sua posição no contexto brasileiro e perspectivas de desenvolvimento. Organização e Tratamento da Informação: Controle bibliográfico dos registros do conhecimento; Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos. Recursos e Serviços de Informação: Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização; Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; Tecnologias da informação; redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso; comércio eletrônico; Serviço de Informação em unidades especializadas de informação; processo de referência; interação usuário X bibliotecário; a entrevista de referência; as funções do bibliotecário de referência; educação de usuários; Informação especializada em Ciência e Tecnologia: geração, comunicação e uso de informações em ciência e tecnologia, através de canais formais e informais; fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. 30 Gestão de Sistemas de Informação: Administração: conceitos e funções; Administração de recursos humanos, financeiros e materiais; Gestão de recursos informacionais: organização dos suportes de informação; organização, preservação, controle e segurança do ambiente da unidade de informação; Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação; informatização em unidades de informação; Estudo de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação. Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas e processos de pesquisa; Marketing em sistemas de informação: plano de marketing. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Cuidador de Escola

Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e alterações posteriores. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre higiene e limpeza do ambiente escolar; Conhecimentos sobre Brinquedos e brincadeiras; conhecimentos sobre condições de uso de equipamentos, materiais de consumo e materiais pedagógicos, aplicáveis na realização das atividades escolares. Conhecer os cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer, voltados para o desenvolvimento das atividades escolares. Conhecimento sobre cuidados, operacionalização e cumprimento do horário de repouso das crianças.

MEC – Publicações disponíveis em: <http://portal.mec.gov.br>

Dentista

Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópicos e sistêmicos); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia).

Sugestões Bibliográficas:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, LuisCândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.

- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
 - Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2ª edição, CRO-SP, 2009.
 - Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
 - Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013.
 - Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3ª edição.
- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Enfermeiro Padrão

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Ciclos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Farmacêutico Bioquímico

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Fisioterapeuta

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Fonoaudiólogo

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas de triagem.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Inspetor de Alunos

BRASIL. Constituição Federal de 1988 (Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214 e 227 ao 229).

BRASIL. Lei Federal nº 8069, de 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Primeiros Socorros nas escolas, conteúdo disponível em:

https://www5.unioeste.br/portalunioeste/arquivos/pibid/Livros_PIBID/PRIMEIROS_SOCORROS_PARA_O_AMBIENTE_ESCOLAR.pdf

Obs.: Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

Nutricionista

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Operador de Tratamento de Esgoto E.T.E.

Noções básicas sobre saneamento: qualidade e abastecimento de água, sistemas de esgoto e resíduos gerados no tratamento de água e esgoto (Adensamento e Desidratação de lodo de ETA/ETE). Conhecimento dos produtos utilizados para tratamento de água. Preparo de soluções. Noções de medidas de volume, peso e vazão. Tipos de mananciais e formas de captação de água para abastecimento público. Noções a respeito do tratamento de água para consumo humano e tratamento de esgoto doméstico. Análises de rotina em Estações de Tratamento de Água – ETA, tais como: pH, turbidez, cloro e cor. Ensaio de coagulação/floculação e interpretação de resultados. Processos de tratamento de água empregados em uma ETA: coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção e fluoretação. Técnicas de amostragem de água e esgoto. Características físicas, químicas e biológicas dos esgotos domésticos: sólidos, demanda química de oxigênio (DQO), demanda bioquímica de oxigênio (DBO), nutrientes (nitrogênio e fósforo) e coliformes. Importância do tratamento dos esgotos domésticos. Sistemas utilizados no tratamento de esgoto: sumidouro, fossa séptica, lagoas de estabilização. Padrões de lançamento de esgoto em corpos de água (Resolução CONAMA nº 430/2011). Impactos do lançamento de esgoto sem tratamento nos cursos de água. Noções de educação sanitária. Doenças de veiculação hídrica. Equipamentos e instrumentos de laboratório de análise de água e esgotos, reagentes, vidrarias e preparo de soluções químicas. Gestão de resíduos sólidos industriais e urbanos: amostragem, acondicionamento, formas de tratamento (reciclagem e compostagem) e formas de disposição final de resíduos.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Secretário de Escola

Redação oficial: atas, ofício, circular, atestado, declaração, relatório e suas características. Noções de arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal. ECA, Lei n.º 8.069, de 13/07/1990

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Técnico em Tecnologia de Informação e Suporte

Sistemas Operacionais Windows e LINUX; Instalação e configuração de hardwares, softwares e periféricos; Manutenção de equipamentos; Conceitos de Banco de Dados (instalação e configuração), Conceito de Servidores de Aplicação; Tecnologia Internet/Mobile; Conceitos de arquitetura e topologia de rede; Noções de virtualização; Conceitos de armazenamento de informações (backup/restore); Conceitos de segurança física de ambiente e de dados.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

Terapeuta Ocupacional

Histórico, definição, objetivos. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e ortopedia e

reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Código de Ética Profissional. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

**CONCURSO PÚBLICO 01/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAVINHOS**

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

CARGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X" O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X" A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____/____/2023

ANEXO IV – RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DE DOENÇAS RESPIRATÓRIAS

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe da limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso Público, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação de Doenças Respiratórias.

Conforme Decreto Estadual nº 66.575, de 17 de março de 2022, o uso da máscara é opcional e recomendamos as seguintes ações:

- a. É recomendado aos candidatos que levem garrafa de água potável para consumo próprio.
- b. O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.
- c. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão manter um espaçamento mínimo, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso Público, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.
- d. O uso de máscaras é opcional e o descarte das mesmas será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro para evitar possível contágio e preservar a saúde das pessoas e do meio ambiente.