



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Matão, 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 de vagas dos empregos públicos 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 Empregos, os códigos dos Empregos (Cód.), o número de vagas por emprego, 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.	Empregos	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor Inscrição
101	Agente de Gestão Pública Telefonista	1	Ensino Médio completo	30	R\$ 1.614,75	74,00
102	Agente de Gestão Pública Técnico de Segurança do Trabalho	CR	Ensino médio completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho - SESMT	40	R\$ 3.735,63	74,00
103	Agente de Gestão Pública Operador de Videomonitoramento	6	Ensino Médio completo e noções de informática	40	R\$ 2.444,96	74,00
104	Agente de Infraestrutura Condutor Socorrista – SAMU	1	Ensino fundamental completo e CNH classe D ou E, mais o curso de transporte de emergência, conforme resolução nº 789 de 2020 do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN)	40	R\$ 2.444,96	56,00
105	Agente de Infraestrutura Coveiro	1	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)	40	R\$ 1.978,00	56,00
106	Agente de Infraestrutura Eletricista	1	Ensino fundamental completo	40	R\$ 2.153,00	56,00
107	Agente de Infraestrutura Encanador	1	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)	40	R\$ 1.978,00	56,00
108	Agente de Infraestrutura Motorista de Veículos Leves e Pesados	14	Ensino fundamental completo e CNH classe D ou E	40	R\$ 1.978,00	56,00
109	Agente de Infraestrutura Operador de Trator Agrícola	1	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)	40	R\$ 1.669,51	67,00
110	Agente de Infraestrutura Operador de Máquina Pesada	1	Ensino fundamental completo e CNH classe D ou E	40	R\$ 2.153,00	67,00
111	Agente de Infraestrutura Pedreiro	1	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)	40	R\$ 1.978,00	56,00
112	Agente de Infraestrutura Pintor	1	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)	40	R\$ 1.978,00	56,00

113	Agente de Infraestrutura Zelador	1	Ensino fundamental incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)	40	R\$ 1.978,00	56,00
114	Agente de Políticas Sociais Salva-vidas	1	Ensino Fundamental Completo, curso de primeiros socorros e formação específica.	40	R\$ 1.978,00	56,00
115	Agente de Políticas Sociais Técnico em Enfermagem	1	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN	40	R\$ 3.735,63	74,00
116	Agente de Políticas Sociais Técnico em Enfermagem de ESF	1	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN. Condição para o exercício: lotação em unidade de Estratégia de Saúde da Família	40	R\$ 3.735,63	74,00
117	Agente de Políticas Sociais Técnico em Enfermagem do SAMU	1	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN. Condição para o exercício: lotação no SAMU.	40	R\$ 3.735,63	74,00
118	Agente de Políticas Sociais Técnico em Farmácia	1	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Farmácia e registro profissional no conselho da categoria.	40	R\$ 3.735,63	74,00
119	Agente de Políticas Sociais Auxiliar de Saúde Bucal	1	Ensino fundamental completo e Curso de Aux. De Saúde Bucal com registro no CRO	40	R\$ 1.978,00	56,00
120	Assistente Social	1	Graduação em curso superior em Serviço Social e Registro Profissional no Conselho de Categoria	30	R\$ 3.932,78	94,00
121	Analista de Controle Interno	1	Graduação em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	40	R\$ 5.243,70	94,00
122	Auditor Fiscal Tributário	1	Graduação em curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	40	R\$ 5.243,70	94,00
123	Cirurgião Dentista Endodontia	1	Graduação Superior em Curso Superior de Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em Endodontia.	20	R\$ 4.005,90	94,00
124	Cirurgião Dentista Odontopediatria	1	Graduação Superior em Curso Superior de Odontologia e Registro Profissional no Conselho de Categoria e, ainda, curso de pós-graduação em nível de especialização formalmente reconhecido ou, mestrado ou doutorado em Odontopediatria.	20	R\$ 4.005,90	94,00
125	Contador	1	Graduação em Curso Superior de Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho de Categoria	40	R\$ 5.243,70	94,00
126	Enfermeiro Generalista	1	Graduação em Curso Superior de Enfermagem e Registro Profissional no COREN.	30	R\$ 3.932,78	94,00
127	Enfermeiro Socorrista – SAMU	1	Graduação em Curso Superior de Enfermagem e Registro Profissional no COREN. É condição para o exercício desta	40	R\$ 5.243,70	94,00

			especialidade estar lotado em unidade vinculada ao SAMU			
128	Enfermeiro Saúde da Família	1	Graduação em Curso Superior de Enfermagem e Registro Profissional no COREN. É condição para o exercício desta especialidade estar lotado em unidade vinculada à estratégia de saúde da família.	40	R\$ 5.243,70	94,00
129	Fonoaudiólogo	1	Graduação em Curso Superior de Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	30	3.932,78	94,00
130	Médico Saúde Ocupacional	1	Graduação em Curso Superior de Medicina e especialização em Saúde Ocupacional ou Medicina Do Trabalho. Registro Profissional no Conselho da Categoria.	20	R\$ 5.389,70	94,00
131	Médico Socorrista – SAMU	1	Graduação em Curso Superior de Medicina, certificação do curso ATLS e Registro Profissional no Conselho de Categoria.	40	R\$ 14.503,03	94,00
132	Nutricionista	1	Graduação em Curso Superior de Nutrição e Registro Profissional no Conselho de Categoria	30	R\$ 3.932,78	94,00
133	Terapeuta Ocupacional	1	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro Profissional no Conselho da Categoria	30	R\$ 3.932,78	94,00

1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Celetista, 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.matao.sp.gov.br.

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

1.4.1. As atribuições dos empregos constam da Lei Complementar nº 02/2023.

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

Anexo I – Descrição das atribuições dos empregos.

Anexo II – Programas das Provas.

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

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

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none"> • AI Motorista de Veículos Leves e Pesados • APS Técnico em Enfermagem • Analista de Controle Interno • Enfermeiro Socorrista – SAMU • Enfermeiro Saúde da Família 	<ul style="list-style-type: none"> • AI Operador de Maquinas Pesadas • APS Técnico em Enfermagem de ESF • APS Técnico em Enfermagem do SAMU • Auditor Fiscal Tributário • Enfermeiro Generalista

AI = Agente de Infraestrutura

APS = Agente de Políticas Sociais

- 2.5.1. **Para os demais empregos poderá haver coincidência de horário.**
- 2.5.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a empregos 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.
- 2.6. 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 emprego 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 emprego 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.
- 2.7. 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.
- 2.7.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet**, no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no período de **11 de agosto a 14 de setembro de 2023**.

- 2.7.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.7.3. 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.
- 2.8. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Matão 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.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. 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 MATÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições **(de 11/08 até o dia 14/09/2023)**, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.14.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital
- 2.14.2. 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.
- 2.14.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.14.2
- 2.14.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.14, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.14.5. **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.**
- 2.14.6. 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.
- 2.14.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.8. 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.
- 2.15. 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.
- 2.15.1. 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.
- 2.15.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. 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.
- 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser encaminhado ao IBAM durante o período de inscrição **(de 11/08 a 14/09/2023)** por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE MATÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/2023.
- 2.16.2. Não será beneficiado com o critério apontado no item 2.16 o candidato que não encaminhar o documento comprobatório da condição de jurado conforme Lei Federal nº 11.589/2008.

- 2.16.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.16.1, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.16.4. O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento mencionado no item 2.16 ao seu destino.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.18. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **11 de agosto ao dia 14 de setembro de 2023** e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.18.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 2.18.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
 - 2.18.3. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital e eventuais alterações;
 - 2.18.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo emprego que deseja concorrer;
 - 2.18.5. Conferir e transmitir os dados informados;
 - 2.18.6. Imprimir o boleto bancário;
 - 2.18.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.19. 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 **15/09/2023** respeitado o horário bancário.
- 2.19.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.
 - 2.19.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Matão não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.19.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o **dia 15/09/2023**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.19.4. 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.
 - 2.19.5. 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.
 - 2.19.6. 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.
 - 2.19.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.19.7.1. 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.
 - 2.19.8. 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;
 - 2.19.9. 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.**
 - 2.19.9.1. 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.
 - 2.19.9.2. 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.
 - 2.19.9.3. 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.
 - 2.19.9.4. 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.

- 2.19.10. 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;
- 2.19.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Matão 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.
- 2.19.12. 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.
- 2.19.13. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.19.14. 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.
- 2.19.14.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.19.14.2. 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 e Lei Complementar Municipal nº 01, de 19 de janeiro de 2023.
- 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 emprego observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do emprego 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 emprego, especificadas na Lei, e constantes do Anexo II, são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.3.1. Os deficientes somente poderão disputar empregos 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 MATÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/2023 no mesmo período destinado às inscrições **(de 11/08 até o dia 14/09/2023)**, 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 ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Matão e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo ledor.
- 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 emprego 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 emprego 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 emprego, 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 **22/09/2023** no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** e no site da Prefeitura **www.matao.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. DO CANDIDATO NEGRO

- 4.1. Aos candidatos negros, fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 01/2023.
- 4.2. O candidato que se inscrever como negro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos negros, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção, de acordo com o Art. 33º da Lei Complementar Municipal nº 01/2023, se autodeclarando.
- 4.3.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 4.3.2. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 4.3.3. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.3.4. Em caso de desistência de candidato negro convocado para vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.3.5. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.3.6. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.4. O candidato aprovado, será convocado para avaliação presencial perante comissão específica para a confirmação da veracidade da autodeclaração.

4.4.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado deste Concurso Público, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade da nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme legislação municipal vigente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.

4.5. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso público como candidato negro está prevista para o dia **22 de setembro de 2023** no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.

4.5.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato negro” apenas durante o período destinado às inscrições não podendo fazê-lo posteriormente.

4.5.2. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.5.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4.6. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

5. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

5.1. Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas nas Leis Municipais nº 2.847, de 10 de setembro de 1999, alterada pela Lei Municipal nº 5.632/2022, Lei nº 3.347 de 21 de Outubro de 2003 alterada pela Lei Municipal nº 5.786/2023 e Lei nº 5.271/2019 de 03 de maio de 2019, poderão gozar da isenção do pagamento da inscrição que lhes é facultada, e deverão protocolar, no período **de 14/08 até o dia 15/08/2023**, no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura, na Rua Oreste Bozelli nº 1.165, Centro, das 9h até 16h, o Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição juntamente com os documentos comprobatórios abaixo citados.

5.2. Antes de dirigir-se ao local determinado no item anterior o candidato deverá:

- a) acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, no período **14/08 até o dia 15/08/2023** das 9 horas às 16 horas;
- b) localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
- c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
- d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
- e) imprimir o requerimento;
- f) assinalar a opção desejada;
- g) assinar o requerimento;
- h) entregar o requerimento e os documentos abaixo no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura, na Rua Oreste Bozelli nº 1.165, Centro, das 9h até 16h

Terá direito à isenção os candidatos que se enquadrarem nas categorias abaixo conforme regras estabelecidas pelas Leis Municipais devendo o candidato apresentar as documentações abaixo referidas:

Da isenção da inscrição para a Pessoa Desempregada:

5.3. Amparado pela Lei Municipal nº 2.847 de 10 de setembro de 1.999, alterada pela Lei Municipal nº 5632, para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato “desempregado” deverá:

5.3.1. Entregar juntamente com o requerimento impresso no período acima citado, das 9 horas às 16 horas, no endereço citado no item 4.1. as fotocópias dos documentos comprobatórios, conforme segue:

- a) Carteira de trabalho e previdência social (CTPS), com a identificação do candidato e do último registro laboral que comprove estar desempregado por mais de 6 (seis) meses não sendo aceito carteira de trabalho que não possua registro laboral algum;
- b) Comprovante de que reside no Município por mais de 2 (dois) anos: recibos de contas de água ou de energia elétrica onde faça constar o nome e endereço do candidato e a data que comprove o período de residência superior a dois anos.
- c) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- d) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

Da isenção da inscrição para a Pessoa Doadora de Sangue

5.4. Amparado pela Lei Municipal nº 3.347 de 21 de outubro de 2003, para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato “doador de sangue” deverá:

5.4.1. Entregar juntamente com o requerimento impresso no período e no endereço citado no item 4.1., fotocópia da Carteira de controle de doador ou documento similar comprovando ter sido doador com no mínimo 03 (três) doações efetuadas no período de um ano, em instituições municipais ou conveniadas a cidade de Matão, completado até o último dia das inscrições deste concurso, onde esteja inserida a identificação do doador/candidato, as datas das doações e a comprovação.

Da isenção da inscrição para a Pessoa Deficiente

5.5. Amparado pela Lei Municipal nº 3.347 de 21 de outubro de 2003, para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato “deficiente” deverá:

5.5.1. Entregar juntamente com o requerimento impresso no período e no endereço citado no item 4.1., fotocópia do Laudo Médico que comprove ser pessoa com deficiência discriminando a categoria da deficiência conforme Art. 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

Da isenção da inscrição para a Pessoa Doadora de Medula Óssea

5.6. Em conformidade com a Lei Municipal n.º 5.271/2019, para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato “doador de Medula Óssea” deverá:

5.6.1. Entregar a comprovação da qualidade de inscrito no REDOME através de apresentação de documento expedido pela entidade responsável de que foi cadastrado no programa até o dia anterior a publicação do presente edital.

5.7. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

5.8. Não serão aceitas as solicitações de isenção da inscrição por via postal, fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

5.9. Os **resultados dos pedidos de isenção**, com deferimento será publicado no site do IBAM, www.ibamsp-concursos.org.br e/ou da Prefeitura, www.matao.sp.gov.br no dia **25/08/2023**.

5.9.1. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção devendo o candidato proceder nas formas/condições descritas no Edital em que foi divulgada a decisão.

5.9.2. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá acessar novamente a “Área do Candidato” na página do Concurso – site www.ibamsp-concursos.org.br, digitando seu CPF e data de nascimento, conforme foram cadastrados no ato da inscrição e imprimir o boleto bancário com o valor da taxa de inscrição, cujo pagamento deverá ser efetuado até **15/09/2023**.

5.9.3. Não será permitido, no prazo de análise de recurso contra indeferimento da solicitação de isenção, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.

5.9.4. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da inscrição, não será considerado inscrito no presente Concurso.

5.9.5. O candidato que tiver o pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada para o emprego informado no Requerimento de Inscrição, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

5.10. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada a qualquer tempo quando o candidato será excluído do Concurso.

6. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

6.1. 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 Pesadas e Operador de Trator Agrícola.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. 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
Coveiro, Encanador, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro, Pintor, Operador de Trator Agrícola e Zelador	Língua Portuguesa	20	1
	Matemática	10	1
Auxiliar de Saúde Bucal, Condutor Socorrista – SAMU, Telefonista, Operador de Videomonitoramento, Eletricista, Salva Vidas, Técnico em Enfermagem (Todos), Técnico em Farmácia, Motorista de Veículos Leves e Pesados, Técnico de Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa	15	1
	Matemática	5	1
	Conhecimentos Específicos	10	2
Assistente Social, Analista de Controle Interno, Auditor Fiscal Tributário, Cirurgião Dentista (Todos), Contador, Enfermeiro (Todos), Fonoaudiólogo, Médico (Todos), Nutricionista e Terapeuta Ocupacional	Língua Portuguesa	15	1
	Conhecimentos Específicos	25	2

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

Emprego	Nota de corte / Critério de habilitação na prova objetiva
Operador de Máquina e Tratorista	<p>Estar entre os 7 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.</p> <p>O 1 (primeiro) candidato com melhor nota na lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos na prova objetiva.</p> <p>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.</p>
Demais Empregos	Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.

- 7.2. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela acima, para os empregos descritos na Tabela, independente da nota obtida na prova objetiva, serão excluídos do Concurso Público.
- 7.3. A prova objetiva, para todos os empregos, está prevista para o dia **01 de outubro de 2023**.
- 7.3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Matão, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.3.2. 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 **22 de setembro de 2023** no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** e no site da Prefeitura **www.matao.sp.gov.br**
- 7.3.2.1. 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.
- 7.3.2.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.3.2.3. O IBAM e a Prefeitura de Matão 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.

- 7.3.2.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no *site do IBAM* www.ibamsp-concursos.org.br, e no *site da Prefeitura* www.matao.sp.gov.br, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.3.2.5. O IBAM e a Prefeitura de Matão 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.
- 7.3.2.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 7.3.2.7. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.
- 7.4. 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 site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e no site da Prefeitura.
- 7.4.1. 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.
- 7.4.2. 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.
- 7.4.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões
- 7.4.3. 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.
- 7.4.4. 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.
- 7.4.5. 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.
- 7.4.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.4.7. 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.
- 7.5. 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) original ou por aplicativo, 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.
- 7.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
- 7.5.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 7.5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.5.
- 7.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.5.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 7.5.4. 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.
- 7.5.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.6. 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.
- 7.6.1. 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.
- 7.6.2. 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.

- 7.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.7. 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.
- 7.7.1. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 7.9.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.9.4. 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.
- 7.9.5. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 7.11.1. 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.
- 7.12. 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.
- 7.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 7.12.2. 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.
- 7.12.3. 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.
- 7.12.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.13. 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.
- 7.13.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.13.2. 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.
- 7.13.3. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.14. 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.

- 7.14.1. 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.
- 7.15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.15.1. 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.
- 7.15.1.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 7.15.1.2. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 7.15.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 6.15.1.1
- 7.15.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas no tempo estipulado como término em sua sala de aplicação.
- 7.15.3. 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.
- 7.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.16.1. 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.
- 7.16.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.16.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 7.16.4. Exceto no caso previsto no item 6.16, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

8. DA PROVA PRÁTICA

- 8.1. 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 7.1.4.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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 site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 8.7. 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.
- 8.8. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.
- 8.9. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 15 pontos, sendo os demais excluídos do concurso público, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 8.10. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 8.11. A prova prática será aplicada APENAS na data e local constante do Edital de Convocação.
- 8.11.1. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação dos testes.
- 8.12. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 9.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 9.3. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, **incluindo os deficientes habilitados e afrodescendentes**, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e uma especial para os candidatos afrodescendentes.
- 9.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência ou afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9.4. 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, quando for o caso;
 - c) candidato com maior nota na Prova Prática, quando for o caso;
 - d) candidato com maior nota nas questões de Língua Portuguesa, 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.
- 9.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.
- 9.6. 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.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. 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.
- 10.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, isenções, 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.
- 10.3. 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.

- 10.4. 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.
- 10.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.
- 10.7. 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.
- 10.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.9. 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.
- 10.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 10.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.13. 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 Matão www.matao.sp.gov.br e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 10.14. A Comissão Especial de Concurso Público, constituída sob a Portaria nº 15.497, de 08 de agosto de 2023, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

11. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 11.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Matão.
- 11.2. 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.
- 11.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 11.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Prefeitura ou por sua ordem.
- 11.5. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Matão 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 site oficial do Município de Matão www.matao.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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. 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.
- 12.2. 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).
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.matao.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.8. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.9. A Prefeitura Municipal de Matão 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.
- 12.10. 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 pelos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.matao.sp.gov.br), as eventuais retificações.

- 12.11. A Prefeitura Municipal de Matão e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.12. 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.
- 12.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Matão.
- 12.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Prefeitura de Matão.
- 12.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.matao.sp.gov.br),
- 12.16. 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.
- 12.17. 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.
- 12.18. 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.
- 12.19. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Matão para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Matão, 11 de agosto de 2023.

APARECIDO FERRARI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

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

Agente de Gestão Pública - Telefonista

- 1** – executar as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes;
- 2** – manejar o equipamento para atender chamadas, prestar informações, efetuar transferência de chamada para o ramal desejado, efetuar ligações locais, interurbanas ou internacionais;
- 3** – atender o usuário com presteza ouvindo e, quando possível, orientá-lo encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação;
- 4** – preencher mapa de tipos de ligação com horários, anotar os recados e transferi-los aos destinatários, quando for possível;
- 5** – preencher relatórios e planilhas de controle das suas atividades, codificando e cadastrando as solicitações;
- 6** – zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- 7** – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 8** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Gestão Pública – Técnico em Segurança do Trabalho

- 1** – promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições inseguras, propondo as providências necessárias para sinalizar, minimizar e, quando possível, eliminar situações inseguras, bem como treinar e conscientizar os servidores quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- 2** – distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à saúde e integridade física do servidor;
- 3** – fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual, determinar a utilização pelo servidor dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à saúde e integridade física do trabalhador;
- 4** – fiscalizar condições gerais de proteção coletiva orientando e propondo medidas corretivas;
- 5** – promover campanhas de orientação à prevenção de acidentes e, investigar ocorrência dos mesmos, bem como, preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;
- 6** – promover campanhas, palestras e outras formas de capacitação com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;
- 7** – preparar programas de capacitação, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo a conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando a uma atitude preventiva dos servidores quanto à segurança do trabalho;
- 8** – colaborar, quando requisitado, nos projetos de modificações prediais ou novas instalações oficiais, visando às condições mais seguras no trabalho;
- 9** – realizar tarefas técnicas, relativas à saúde e segurança no trabalho, na área de pessoal, pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais, a partir de informações prestadas pela medicina ocupacional, e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
- 10** – colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho, bem como, prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;
- 11** – avaliar os casos de acidente do trabalho, identificando causas e propondo medidas para impedir sua reincidência e, quando couber, acompanhar o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;
- 12** – elaborar, nos limites da sua competência profissional formal, laudos e preencher formulários de natureza previdenciária (PPP, SB-40, etc.);
- 13** – verificar as necessidades, preparar recomendações, acompanhar os resultados, levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas;
- 14** – no âmbito da defesa civil, sugerir elaboração de normas e procedimentos específicos para atividades de sua responsabilidade e, elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de acidente;
- 15** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 16** – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 17** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Gestão Pública - Operador de Videomonitoramento

- 1 – atuar na operação dos *softwares* e *hardwares* utilizados em centrais de monitoramento, operando e monitorando câmeras de vídeo para auxiliar no controle do tráfego, na segurança e outras necessidades do município, prestando suporte às atividades dos servidores das atividades conexas com o monitoramento;
- 2 – monitorar, em tempo real, prováveis locais atratores de criminalidade e violência, assistido pelo videomonitoramento em vias públicas e fornecer apoio operacional aos órgãos de segurança pública;
- 3 – auxiliar na identificação de crianças perdidas;
acionar as equipes de fiscalização da prefeitura municipal polícia militar e vara da infância e da juventude, por meio de rádio comunicador, dando resposta às ocorrências em curso ou preventivamente;
- 4 – observar com diligência as imagens que forem apresentadas para notificação das autoridades competentes;
- 5 – informar por meio de relatórios ou outros meios sobre o mau funcionamento de equipamentos que comprometam as atividades de videomonitoramento;
- 6 – seguir as normas e procedimentos para sigilo absoluto das imagens e operações de autoridades competentes que utilizarem o serviço bem como a respectiva manutenção;
- 7 – realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços monitoramento, com a finalidade e garantir o nível de serviço, solicitando readequação, quando necessário;
- 8 – analisar e sugerir instalação de novas aplicações no ambiente operacional, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados;
- 9 – apresentar relatórios conforme determinação da administração;
- 10 – participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento sempre que solicitado;
- 11 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 12 – zelar pelos equipamentos eletrônicos ou não que estejam sob seu uso na central de monitoramento;
- 13 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 14 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura - Condutor Socorrista – SAMU

- 1 – dirigir veículo de emergência – ambulância ou UTI móvel – observando os cuidados no transporte e acomodação de pacientes;
- 2 – dirigir-se ao local do chamado, tendo em vista o conhecimento da malha viária local, bem como a localização dos estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, se necessário, manuseando, quando necessário, mapas no sentido de encontrar os locais chamados;
- 3 – reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base, estabelecendo contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação e seguir as suas orientações, após descrever de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência;
- 4 – realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
- 5 – identificar os materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- 6 – executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada da equipe de atendimento completa;
- 7 – auxiliar a equipe médica e de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência;
- 8 – auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas;
- 9 – manter as velocidades permitidas e observar as regras de trânsito;
- 10 – conhecer o veículo e realizar manutenção básica, bem como, zelar pelo uso adequado e pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança;
- 11 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- 12 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- 13 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura – Coveiro

- 1 – executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura, revestimento e fechamento de covas para sepultamentos em cemitérios públicos;
- 2 – efetuar o recebimento e acompanhar os sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer;
- 3 – preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- 4 – auxiliar o transporte de caixões, executar sepultamentos e exumação de cadáveres, bem como, a remoção de ossos;
- 5 – auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrimo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- 6 – proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;

- 7 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- 8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- 9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura - Eletricista

- 1 – executar e controlar, sob supervisão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e reparos de circuitos elétricos de prédios, equipamentos elétricos, painéis, conjuntos semafóricos e sistemas elétricos em geral;
- 2 – atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;
- 3 – montar e reparar disjuntores, caixa de fusíveis, interruptores e outros dispositivos elétricos, de alta e baixa tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de teste e medição, para assegurar a aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente, cumprindo as normas de segurança determinadas;
- 4 – abrir rasgos em alvenaria para possibilitar a instalação de tubos e caixas dos sistemas elétricos, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;
- 5 – montar, testar e manter instalações elétricas e similares;
- 6 – efetuar manutenção e reparos em instalações elétricas de alta tensão nas unidades e em equipamentos;
- 7 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- 8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- 9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura - Encanador

- 1 – atuar, dentro da especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;
- 2 – montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações hidráulicas;
- 3 – montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros;
- 4 – operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações, especificar, quantificar e inspecionar materiais, preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;
- 5 – realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- 6 – proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
- 7 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- 8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- 9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura - Motorista de Veículos Leves e Pesados

- 1 – executar os serviços relativos à condução de veículos leves e pesados, ambulâncias, carros fúnebres e utilitários para transporte de pessoas ou cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito;
- 2 – dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos;
- 3 – examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, de pequenas cargas, controlando as mercadorias, documentos e outros, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros;
- 4 – vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, e demais condições de funcionamento para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo dentre outras tarefas correlatas;
- 5 – emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;
- 6 – zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;
- 7 – recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;
- 8 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- 9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- 10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura - Operador de Trator Agrícola

- 1 – operar tratores agrícolas e atentar para regras de trânsito e normas de segurança;
- 2 – vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;

- 3 – examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas;
- 4 – emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;
- 5 – recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;
- 6 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- 7 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- 8 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura - Operador de Máquina Pesada

- 1 – operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares, tais como retro escavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança;
- 2 – vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;
- 3 – examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de betoneiras e outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas;
- 4 – emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;
- 5 – recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;
- 6 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- 7 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- 8 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura – Pedreiro

- 1 – executar sob supervisão, os serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos apropriados, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, dando-lhes o revestimento e acabamento definido;
- 2 – atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;
- 3 – assentar ladrilhos, cerâmicos, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc.;
- 4 – assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias;
- 5 – assentar telhas, realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos;
- 6 – acompanhar a demarcação de terrenos e a abertura de alicerces e fundações;
- 7 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- 8 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- 9 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura – Pintor

- 1 – executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspando-os, limpando-os e cobrindo as camadas de tinta determinadas, para protegê-las e/ou decorá-las;
- 2 – atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;
- 3 – fazer pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;
- 4 – executar serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos;
- 5 – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- 6 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- 7 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura - Zelador

- 1 – executar sob supervisão, os serviços relativos à zeladoria em próprios e instalações municipais e outros, provendo a limpeza, conservação e pequenos reparos do mesmo, vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar a ordem do prédio e o bem-estar dos seus ocupantes;
- 2 – verificar instalações hidráulicas e elétricas, comunicando a necessidade de manutenção;

- 3** – atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas;
- 4** – identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;
- 5** – controlar a movimentação de veículos e materiais, registrando sua passagem, auxiliar na guarda diurna e noturna das dependências de unidades;
- 6** – prestar informações, registrar reclamações, preencher relatórios, codificando e cadastrando as solicitações;
- 7** – auxiliar o controle de entrada e saída de servidores, responsabilizando-se pelos equipamentos de controle de frequência instalados em seu posto de trabalho;
- 8** – executar rondas, diurna e noturna, nas dependências, verificar se os portões e as outras vias de acesso estão fechadas, examinar instalações hidráulicas e elétricas;
- 9** – receber e distribuir correspondências e pequenos objetos, assim como atender telefonemas, recebendo e transmitindo recados; abrir e fechar prédios e repartições, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existentes;
- 10** – atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- 11** – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- 12** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Políticas Sociais - Salva-vidas

- 1** – prevenir situações de risco e executar salvamentos aquáticos, prestando primeiros socorros;
- 2** – supervisionar a área da piscina zelando pela ordem e a disciplina dos usuários;
- 3** – verificar a qualidade da água e informar a necessidade de manutenção da mesma;
- 4** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 5** – zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;
- 6** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Políticas Sociais - Técnico em Enfermagem

- 1** – exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- 2** – controlar e executar as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;
- 3** – coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos;
- 4** – supervisão e controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem;
- 5** – participar no desenvolvimento de treinamento do pessoal de enfermagem e de atividades de educação em saúde pública;
- 6** – atuar em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares;
- 7** – preparar e prestar assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde;
- 8** – preparar e esterilizar materiais, fazer aplicações de tratamentos (medicamentos, inalação, curativos, injeções), vacinação e coleta de materiais para exames laboratoriais;
- 9** – executar outras atividades técnicas de assistência em enfermagem, realizar procedimentos de suporte de vida, acompanhar e transportar pacientes, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia, auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos e, observar o quadro pós-operatório;
- 10** – prestar os primeiros socorros em local de acidente e/ou ambulatório, providenciando a remoção do usuário para a unidade de atendimento mais próxima se necessário;
- 11** – participar de atividades de educação em saúde do trabalhador, bem como em programa para prevenção de acidentes;
- 12** – realizar anotações no prontuário;
- 13** – realizar o atendimento ao público e tarefas de apoio administrativas, tais como matrícula, registro, arquivo de dados e controle de materiais;
- 14** – desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;

- 15 – integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- 11 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 12 – zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;
- 13 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Políticas Sociais - Técnico em Enfermagem de ESF

- 1 – executar as atividades descritas para a especialidade técnico em enfermagem, no âmbito dos programas e unidades vinculadas à estratégia da saúde da família;
- 2 – integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- 3 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 4 – zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;
- 5 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Políticas Sociais - Técnico em Enfermagem do SAMU

- 1 – executar as atividades descritas para a especialidade técnico em enfermagem, no âmbito do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- 2 – integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- 3 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 4 – zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;
- 5 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Políticas Sociais - Técnico em Farmácia

- 1 – controlar estoques e realizar a dispensação de medicamentos e insumos de saúde;
- 2 – realizar operações farmacotécnicas a nível médio;
- 3 – conferir, sob orientação do farmacêutico, fórmulas e prescrições farmacotécnicas;
- 4 – documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;
- 5 – realizar testes de qualidade de matérias-primas, produtos e equipamentos;
- 6 – efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas;
- 8 – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 9 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 10 – zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;
- 11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Políticas Sociais - Auxiliar de Saúde Bucal

- 1 – realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal e organizar a sala para atendimento;
- 2 – preparar o paciente para o atendimento, manipular materiais odontológicos, auxiliar o dentista e o técnico em saúde bucal;
- 3 – processar filme radiográfico e, revelar e montar radiografias intraorais;
- 4 – auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- 5 – manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
- 6 – realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde e, participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares;
- 7 – organizar e executar atividades de higiene bucal, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- 8 – atuar em equipe multiprofissional, realizar, nesta, levantamento de necessidades em saúde bucal, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas à saúde bucal;
- 9 – marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e, organizar de arquivos, fichários e controle de estoque;

- 10** – observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental e, adotar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
- 11** – executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho bem como, zelar pela conservação e manutenção dos mesmos;
- 12** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 13** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Assistente Social

- 1** – prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- 2** – planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial;
- 3** – atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais;
- 4** – atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial;
- 5** – elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;
- 6** – interpretar, de forma diagnóstica, a problemática socioeducacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- 7** – identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino–aprendizagem;
- 8** – realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos, empregos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- 9** – emitir pareceres parciais ou conclusivos relacionados à área e elaborar relatórios e manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- 10** – acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a realizar;
- 11** – prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
- 12** – identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;
- 13** – realizar o acompanhamento social individual, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- 14** – participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta de saúde, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições adequadas;
- 15** – promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários;
- 16** – participar na formulação e execução dos programas de saúde, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- 17** – prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação;
- 18** – contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social e, facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares ao tratamento, incentivando o autocuidado e, as práticas de educação em saúde;
- 19** – realizar ações individuais e coletivas na educação em saúde;
- 20** – participar do planejamento e contribuir, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe;
- 21** – aplicação da metodologia de serviço social junto a indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda por moradia;
- 22** – utilizar instrumentos de pesquisas e, fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais;
- 23** – promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular ou de política habitacional;
- 24** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 25** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 26** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Analista de Controle Interno

- 1** – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- 2** – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
- 3** – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
- 4** – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, sejam parte;
- 5** – comunicar à Controladoria Geral do Município, abrangendo as administrações direta e indireta, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- 6** – realizar trabalhos de auditoria apurando eventuais irregularidades, falhas ou omissão de informações em documentos;
- 7** – investigar e analisar o processamento das operações fiscalizando dos procedimentos administrativos adotados;
- 8** – participar da elaboração e atualização de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal, visando à uniformidade dos procedimentos;
- 9** – participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão, em articulação com as Secretarias competentes pelas áreas de atuação;
- 10** – participar da elaboração de estudos técnicos por meio do levantamento e análise dos fluxos de informação do Sistema de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos sistemas de gestão municipal;
- 11** – interagir com os demais órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema;
- 12** – participar da elaboração e execução de orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, com vistas ao melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- 13** – apoiar o Controlador Geral nas atividades e ações relativas à normatização e manualização de procedimentos no âmbito da gestão municipal;
- 14** – acompanhar a manutenção de informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas, em articulação com as áreas de competência de produção das referidas informações;
- 15** – acompanhar as informações realizadas aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em conjunto com os órgãos que os gerenciam e executam;
- 16** – acompanhar o registro de valores de convênios e orientar a elaboração de um plano anual para acompanhamento e controle de convênios, contratos e ajustes do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar o seu cumprimento;
- 17** – participar a elaboração do Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- 18** – orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- 19** – acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- 20** – orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;
- 21** – acompanhar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;
- 22** – atuar, em conjunto com o Controlador Geral do Município, a execução da auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;
- 23** – acompanhar a composição de comissões e a atuação dos agentes públicos que atuam nos processos de licitação e contratos públicos;
- 24** – verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional;
- 25** – emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre documentos auditados;
- 26** – emitir orientações técnicas preventivas destinadas a evitar ou sanar impropriedades de gestão pública;
- 27** – participar de programas e atividades de planejamento estratégico;
- 28** – abster-se do desempenho de atribuições do auditor fiscal tributário;
- 29** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 30** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 31** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Auditor Fiscal Tributário

- 1** – planejar, controlar e executar as atividades relativas à fiscalização de legislação municipal no tocante a: arrecadação de impostos e taxas de competência do município e repasses dos tributos estaduais;
- 2** – fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos municipais;
- 3** – elaborar relatórios, coleta de dados de interesse tributário, por meio de exame de cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, para identificar contribuintes irregulares;
- 4** – lavrar autos de infração, intimações e praticar todos os atos administrativos e legais disponíveis, visando ao correto cumprimento da legislação tributária;
- 5** – analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários;
- 6** – realizar vistorias técnicas e diligências fiscais, bem como, buscas e apreensões de documentos fiscais;
- 7** – auditar os processos da área de administração tributário-financeira e, emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados;
- 8** – atender e prestar informações ao contribuinte;
- 9** – participar de programas de planejamento e de programação fiscal e, divulgar da política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação;
- 10** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 11** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 12** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cirurgião Dentista – Endodontia

- 1** – realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;
- 2** – examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;
- 3** – executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;
- 4** – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- 5** – promover atividades de capacitação, formação e educação;
- 6** – realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
- 7** – planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- 8** – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 9** – fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 10** – realizar os diagnósticos, prognósticos e os tratamentos relativos à sua especialidade, dando pareceres e orientações especializadas, quando couber.
- 11** – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 12** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 13** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Cirurgião Dentista – Odontopediatria

- 1** – realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles;
- 2** – examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário;
- 3** – executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal, bem como, executar procedimentos de urgência e emergência;
- 4** – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- 5** – promover atividades de capacitação, formação e educação;
- 6** – realizar levantamentos epidemiológicos e, investigar surtos, acidentes e ambientes de risco;
- 7** – planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
- 8** – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 9** – fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;

- 10** – executar todas as atividades previstas nos itens (1) a (9) da descrição geral de dentista;
- 11** – realizar os diagnósticos, prognósticos e os tratamentos relativos à sua especialidade, dando pareceres e orientações especializadas, quando couber.
- 12** – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 13** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 14** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Contador

- 1** – planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais;
- 2** – desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente;
- 3** – desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- 4** – montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;
- 5** – elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- 6** – assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- 7** – coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;
- 8** – participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;
- 9** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 10** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 11** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Enfermeiro Generalista

- 1** – planejar, controlar, executar as ações relativas ao atendimento de urgência e emergência, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos;
- 2** – sistematizar a assistência de enfermagem nas diversas fases do ciclo vital;
- 3** – identificar e atuar em situações de risco à saúde;
- 4** – desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva;
- 5** – participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;
- 6** – coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem implementadas em qualquer unidade de saúde, inclusive hospitalar ou de urgência;
- 7** – supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem e, a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- 8** – desenvolver treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, atuando técnica e administrativamente na prestação de cuidados globais a indivíduos;
- 9** – participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários;
- 10** – coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores com doenças profissionais e acidentados do trabalho;
- 11** – promover e exercer atividades educativas voltadas à saúde;
- 12** – desenvolver ações educativas e de vigilância em saúde junto com a equipe multiprofissional nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 13** – atuar em regime de corresponsabilização com a visa para fiscalizar ambientes públicos e privados, visando à promoção de saúde e, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 14** – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;

- 15 – investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, bem como, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, em conjunto com a VE, VISA do município;
- 16 – promover atividades de capacitação, formação e educação com a interação da SMS e a participação da educação permanente;
- 17 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 18 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 19 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Enfermeiro Socorrista – SAMU

- 1 – executar as atividades descritas para o enfermeiro generalista, no âmbito dos programas e serviços de atendimento de urgência;
- 2 – trabalhar no SAMU como enfermeiro na sua base de origem, podendo ser deslocado para atendimento em toda área de abrangência;
- 3 – atuar nas duas modalidades do atendimento pré-hospitalar nível – APH móvel – quais sejam: o suporte básico de vida (SBV) destinado a atendimento e remoções de pacientes basais, onde não há manobras invasivas, e o suporte avançado de vida (SAV) por meio de UTI móvel completa, onde se realizam os procedimentos invasivos e se conta com equipamento ventilatório e circulatório;
- 4 – prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- 5 – prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nascido;
- 6 – supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel;
- 7 – fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- 8 – responsável em controlar o uso e reposição de medicações, psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas e na base, bem como, pela previsão de materiais, equipamentos e roupas necessários ao APH;
- 10 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 11 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 12 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Enfermeiro Saúde da Família

- 1 – executar as atividades descritas para o enfermeiro generalista, no âmbito dos programas e unidades vinculadas à estratégia da saúde da família;
- 2 – planejar e implantar os instrumentos e mecanismos de relação com a população incluída na estratégia da saúde da família, inclusive, no que toca ao monitoramento dos agravos de saúde e as ações de prevenção.
- 3 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 4 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 5 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Fonoaudiólogo

- 1 – atuar em equipes multiprofissionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas;
- 2 – abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo atendimento a todas as idades;
- 3 – realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
- 4 – atuar na comunidade por meio de ações intersetoriais;
- 5 – participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários;
- 6 – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 7 – coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas.
- 8 – emitir pareceres, laudos e/ou relatórios sobre assuntos relacionados à área.
- 9 – elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos.

- 10** – atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas / projetos comunitários, numa perspectiva interdisciplinar e intersetorial.
- 11** – participar de eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização.
- 12** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 13** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 14** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Médico Saúde Ocupacional

- 1** – planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde;
 - 2** – realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames;
 - 3** – prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
 - 4** – examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito;
 - 5** – participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
 - 6** – acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas;
 - 7** – aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente;
 - 8** – realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, quando necessário e, realizar procedimentos cirúrgicos;
 - 9** – participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio;
 - 10** – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;
 - 11** – realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde;
 - 12** – articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
 - 13** – fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização;
 - 14** – promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização;
 - 15** – orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e intersetoriais de fiscalização e intervenção;
 - 16** – analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem;
 - 17** – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais;
 - 18** – efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública;
 - 19** – investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
 - 20** – promover atividades de capacitação, formação e educação;
 - 21** – elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas;
 - 22** – participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
 - 23** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
 - 24** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
 - 25** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- 1** – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do emprego de médico;
 - 2** – Realizar consultas em adultos de ambos os sexos encaminhados à área de saúde e segurança do trabalho;
 - 3** – Realizar as atividades previstas para o médico no estatuto dos servidores municipais, na consolidação das leis do trabalho e, nos demais diplomas legais da área de pessoal e previdenciária;
 - 4** – Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
 - 5** – Responsabilizar-se pelo envio da contrarreferência para a unidade de origem do usuário;
 - 6** – Participar dos processos de vigilância à saúde por meio da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado;
 - 7** – Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
 - 8** – Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal responsável pela saúde ocupacional no município;
 - 9** – Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
 - 10** – Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;

11 – Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Médico Socorrista – SAMU

- 1** – planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde;
 - 2** – realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames;
 - 3** – prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
 - 4** – examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito;
 - 5** – participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
 - 6** – acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas;
 - 7** – aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente;
 - 8** – realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, quando necessário e, realizar procedimentos cirúrgicos;
 - 9** – participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio;
 - 10** – atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;
 - 11** – realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde;
 - 12** – articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
 - 13** – fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização;
 - 14** – promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização;
 - 15** – orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e intersetoriais de fiscalização e intervenção;
 - 16** – analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem;
 - 17** – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais;
 - 18** – efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública;
 - 19** – investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;
 - 20** – promover atividades de capacitação, formação e educação;
 - 21** – elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas;
 - 22** – participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
 - 23** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
 - 24** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
 - 25** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- 1** – executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do emprego de médico;
 - 2** – trabalhar no SAMU como enfermeiro na sua base de origem, podendo ser deslocado para atendimento em toda área de abrangência;
 - 3** – atuar nas duas modalidades do atendimento pré-hospitalar nível – APH móvel – quais sejam: o suporte básico de vida (SBV) destinado a atendimento e remoções de pacientes basais e o suporte avançado de vida (SAV) por meio de UTI móvel completa, onde se realizam os procedimentos invasivos e se conta com equipamento ventilatório e circulatório;
 - 4** – realizar procedimentos juntamente à equipe de saúde, no âmbito dos conhecimentos obtidos na formação superior de medicina, para o atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência;
 - 5** – integrar as equipes das unidades de suporte avançado, destinadas ao atendimento, remoção, transporte e transferência de pacientes, conforme designação da regulação médica, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos para o adequado atendimento de urgência e emergência;
 - 6** – supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento de todas as informações possíveis da ficha de atendimento pré-hospitalar;
 - 7** – liderar a equipe de atendimento, devendo contatar o médico regulador no transcorrer do atendimento e notificando-o sobre as circunstâncias da ocorrência e evolução do quadro de saúde do paciente, para o recebimento de orientações sobre condutas e encaminhamentos;
 - 8** – ser responsável pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas unidades de saúde de destino;
 - 9** – direcionar o paciente ao hospital designado pelo médico regulador, realizando condutas e/ou procedimentos de saúde dentro dos parâmetros do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência;

- 10** – avaliar clinicamente e estabilizar o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos bombeiros ou defesa civil e já iniciar todas as medidas possíveis para a manutenção da vida deste paciente, a fim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível;
- 11** – prestar a assistência médica à gestante, à parturiente e ao recém-nascido;
- 12** – conhecer a malha viária e rede de hospitais na região de abrangência do consórcio para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência;
- 13** – manter contato com a central de regulação médica, via tablet ou contato telefônico, para alinhamento de orientações e melhores resultados na qualidade nos atendimentos;
- 14** – responsabilizar-se pelas ações da central de regulação médica SAMU, por meio de protocolos de atendimento, regimento interno e conselho de medicina, para garantia da autonomia dos procedimentos médicos na prestação do serviço de qualidade;
- 15** – gerenciar as ações de dimensionamento das ocorrências, para o adequado acionamento e manutenção do tempo resposta frente aos atendimentos pré-hospitalar móvel de urgência e emergência;
- 16** – acompanhar o atendimento a pacientes, por meio do sistema de comunicação na central de regulação e registros de dados atualizados, para a execução de ações precisas e de qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência;
- 17** – informar o deslocamento do paciente aos hospitais e portas de referência da rede, conforme os protocolos e fluxos de atendimento pré-hospitalar, para redução do tempo resposta das ocorrências;
- 18** – prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida;
- 19** – exercer a regulação médica do sistema e, preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar;
- 20** – prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
- 21** – conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
- 22** – garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
- 23** – ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;
- 24** – participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da secretaria municipal de saúde ou da unidade;
- 25** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;
- 26** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho;
- 27** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nutricionista

- 1** – coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carência alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- 2** – coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle da compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas;
- 3** – supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto à merenda escolar, creches, postos de saúde e outros locais de atividades determinadas pela administração;
- 4** – realizar cálculo de dietas para indivíduos sadios ou com patologias, desenvolvimento de fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios, bem como, o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais;
- 5** – elaborar e acompanhar programas de educação nutricional;
- 6** – controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias;
- 7** – prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade;
- 8** – desenvolver ações de vigilância em saúde e, fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde;
- 9** – articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- 10** – coordenar e supervisionar as atividades relativas às atividades de merendeiras e ajudantes;
- 11** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 12** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 13** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Terapeuta Ocupacional

- 1** – preparar e desenvolver programas ocupacionais para pessoas com deficiência ou em sofrimento mental, garantindo uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar o interesse dos mesmos por determinados trabalhos;

- 2** – planejar e desenvolver atividades individuais ou em grupos como trabalhos criativos, manuais e outras, para desenvolver programas de esclarecimentos e orientações a grupos de interesses específicos, visando facilitar a integração social dos portadores de deficiências temporárias ou permanentes;
- 3** – organizar e executar programas especiais de recreação;
- 4** – atuar em equipe multiprofissional e, projetos terapêuticos;
- 5** – avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional;
- 6** – elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;
- 7** – desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;
- 8** – emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais e, prescrever e analisar órtese/prótese;
- 9** – desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- 10** – realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;
- 11** – articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede;
- 12** – atender individualmente e em grupo, visando à elaboração de projetos de vida para a inclusão social;
- 13** – participar do planejamento das atividades de estagiários e voluntários;
- 14** – atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

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

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Cargos 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.

Cargos 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.

Cargos 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.

Cargos de nível superior (exceto médicos)

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.

Políticas Públicas de Saúde (Médico Saúde Ocupacional e SAMU)

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Gestão Pública – Técnico em Segurança do Trabalho

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Legislação Ambiental estadual e federal; Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de

gerenciamento de risco; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

Agente de Gestão Pública – Telefonista

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

Agente de Gestão Pública – Operador de Videomonitoramento

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

Agente de Infraestrutura – Condutor Socorrista SAMU

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos de urgência; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros.

Agente de Infraestrutura – Eletricista

Segurança no Trabalho, Conhecimentos de Ferramentas e Materiais próprios da área. Conhecimentos Técnicos da área.

Agente de Infraestrutura – Motorista de Veículos leves e pesados

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados.

Agente de Infraestrutura – Operador de Máquinas Pesadas

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de máquinas pesadas.

Agente de políticas Sociais – Salva-vidas

Conhecimentos de Primeiros Socorros. Aspectos legais do socorrismo. Etapas básicas do socorrismo. Sinais vitais. Sinais de apoio. Roteiro de prioridade no atendimento. Exame físico. Noções de anatomia. Técnicas e métodos de reanimação cardiopulmonar. Sistema cardiorrespiratório. Hemorragias. Lesões traumáticas. Técnicas de imobilizações. Técnicas de transportes. Afogamentos. Ferimentos. Asfixias. Higiene. Salvamento aquático: definição de afogamento; primeiras providências; tipos de afogamento; técnicas de aproximação; técnicas de desvencilhamento; técnicas de transporte; técnicas de retirada da água; providências iniciais após retirar o afogado da água; técnicas de primeiros socorros (principais métodos); técnicas de resgates.

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

Agente de políticas Sociais – Técnico em Enfermagem

Legislação do Sistema Único de Saúde. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada;; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. 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).

Agente de políticas Sociais – Técnico em Enfermagem ESF

Legislação do Sistema Único de Saúde. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. 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).

Agente de políticas Sociais – Técnico em Enfermagem SAMU

Legislação do Sistema Único de Saúde. Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; Atendimento de enfermagem em urgências e emergências; Saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. 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).

Agente de políticas Sociais – Técnico em Farmácia

Legislação do Sistema Único de Saúde. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Interpretação de prescrições médicas. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica.

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

Agente de políticas Sociais – Auxiliar de Saúde Bucal

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

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

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. Atendimentos 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).

Analista de Controle Interno

1. Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. 2. Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno. Lei 8.492 de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. 3. Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

AUDITORIA – Conceito, evolução, Auditoria interna e externa: papéis. 2. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). 3. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Programas de auditoria. Papéis de trabalho, Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. 4. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 5. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. 6. Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração Pública. 6. Fases da auditoria. 7. Relatórios de Auditoria. 8. Monitoramento.

CONTABILIDADE PÚBLICA – Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de Aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: Interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor público: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material, Métodos de Avaliação. Contabilização. 17. Gestão Patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. NBCT 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 20. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP – Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 21. Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI 01 – Da Auditoria Interna de 21 de novembro de 2003.

Legislação Municipal: Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 4.147, de 20 de março de 2010; Código de Posturas – Lei Municipal nº 4.119, de 19 de janeiro de 2010 e a Lei Orgânica do Município de Matão.

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

Auditor Fiscal Tributário

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, 30 arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Código Tributário Nacional; Constituição Federal de 05/10/1988 – Título VI – Capítulo I – Sistema Tributário Nacional.

Legislação Municipal: Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 4.147, de 20 de março de 2010; Código de Posturas – Lei Municipal nº 4.119, de 19 de janeiro de 2010 e a Lei Orgânica do Município de Matão.

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

Cirurgião Dentista - Endodontista

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. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em 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 (tópico e sistêmico); 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; Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de biosegurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, Primeiros socorros na prática cirúrgica, Anatomia cirúrgica da face, Processo de cicatrização, Cura e reparação. Anatomia, fisiologia e patologia da polpa e canais radiculares; emergências em endodontia; preparo biomecânico dos canais radiculares; obturação dos canais radiculares; traumatismos dentários; reparação apical e periapical após tratamento endodôntico; tratamento de dentes com rizogênese incompleta; reabsorções dentárias; tratamentos endodônticos conservadores.

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

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, Luis Cândido 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., 2º 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, 3º edição.

Cirurgião Dentista - Odontopediatria

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. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em 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 (tópico e sistêmico); 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; Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia. Odontopediatria clínica e cirúrgica.

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

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, Luis Cândido 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., 2º 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, 3º edição.

Contador

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. O Orçamento público: peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA). Princípios Orçamentários. Receita pública e despesa pública. Classificações atuais das Receitas e Despesas Orçamentárias. Etapas da receita. Etapas da execução da despesa orçamentária. O regime de adiantamento de numerário. Créditos Adicionais. Restos a Pagar: conceitos e classificações. Procedimentos Contábeis Orçamentários. As Normas Brasileiras de Contabilidade - Técnicas aplicáveis ao Setor Público (NBC TSP) do Conselho Federal de Contabilidade. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida Pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 9ª edição (Secretaria do Tesouro Nacional)

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

Enfermeiro Generalista

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). Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos 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).

Enfermeiro SAMU

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. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia.

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

Enfermeiro Saúde da Família

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). Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos 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).

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 fonoaudiólogos 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).

Médico Saúde Ocupacional

Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Médico Socorrista SAMU

Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Nutricionista

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.

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).

Terapeuta Ocupacional

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. 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 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 DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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):** _____

EMPREGO 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