



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2021

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA DIVERSAS ÁREAS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO, do Estado de São Paulo, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 2021, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO o **Processo Seletivo Simplificado 2021**, de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**, para preenchimento de vagas para cadastro reserva nos cargos de Monitor de Informática, Professor PEB I (E.I), Professor PEB I (E.F.C), Professor PEB I Especialista (Inglês), Professor PEB I Especialista (Artes), Cuidador de Idoso, Auxiliar Administrativo, Cozinheira, Motorista, Cirurgião Dentista, Auxiliar de Escola, Vigia, Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente de Departamento de Compras e Licitação, Assistente Social, Fiscal de Tributos, Recepcionista/Telefonista, Operador de Motoniveladora, Enfermeiro e Técnico em Enfermagem, com inscrições no período de **23/08/2021 a 24/08/2021 das 08:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h**. O presente Processo Seletivo se dará pelas normas e instruções especiais seguintes, que fazem parte integrante deste Edital.

### **1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com os termos deste edital.
- 1.2. A seleção para os cargos de que tratam este edital se dará através de provas objetivas e de múltipla escolha.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado 2021 será realizado na cidade de Barra do Turvo/SP.
- 1.4. Todos os candidatos deverão estar com máscaras e toda a organização do Processo Seletivo Simplificado seguirá as normas de Saúde Pública para a prevenção e cuidados da Pandemia COVID19.
- 1.4 O Processo Seletivo regido por este Edital destina-se a selecionar candidatos para as vagas conforme o item 3.1.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

**1.5** Constitui objeto deste Edital o Processo Seletivo Simplificado 2021 para a contratação temporária de Monitor de Informática, Professor PEB I (E.I), Professor PEB I (E.F.C), Professor PEB I Especialista (Inglês), Professor PEB I Especialista (Artes), Cuidador de Idoso, Auxiliar Administrativo, Cozinheira, Motorista, Cirurgião Dentista, Auxiliar de Escola, Vigia, Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente de Departamento de Compras e Licitação, Assistente Social, Fiscal de Tributos, Recepcionista/Telefonista, Operador de Motoniveladora, Enfermeiro e Técnico em Enfermagem.

**1.6** O local de trabalho (lotação) é aquele expressamente indicado neste Edital.

## **2- VALIDADE**

**2.1** O Processo Seletivo tem validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da administração municipal.

### **2.2 FORMA DE CONTRATAÇÃO**

**2.2.1** Os contratos serão temporários com período de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da administração.

**2.2.2** Os contratados para o exercício dos cargos temporários, nos termos da Lei Municipal 279/2009, sob regime jurídico administrativo, receberão o valor para fins de remuneração que está no quadro **3.1**, sem possibilidade de reajuste durante a vigência do contrato. O valor será pago através de Depósito em Conta bancária, com as respectivas deduções legais.

**2.2.3** A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo à Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado 2021, respeitados sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## 3- REQUISITOS/ MODALIDADES

3.1 A tabela abaixo apresenta os cargos objeto do Processo Seletivo Simplificado 2021 e especifica o número de vagas, carga horária mensal de trabalho, remuneração, atribuições sumárias e requisitos exigidos.

Cargo	Atribuições Típicas:	Salário Mensal	Horas Semanais	Nível de Escolaridade
Monitor de Informática (Cadastro Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>Desenvolver técnicas para capacitação dos alunos e outros usuários, com vistas ao uso adequado dos meios tecnológicos,</li><li>Adequar espaços físicos para o desenvolvimento das tarefas,</li><li>Estabelecer critérios de acesso à INTERNET, bloqueando endereços inadequados, Contribuir com a comunidade escolar em suas necessidades tecnológicas,</li><li>Buscar alternativas para dificuldades sofridas em sua área de atuação,</li><li>Zelar pelos bens sob sua guarda,</li><li>Dinamizar métodos que tornem mais atrativos os ensinamentos,</li><li>Executar outras atividades afins.</li></ul>	R\$ 1.190,96	40 hrs	Ensino médio completo e comprovante de curso na área de informática
Professor P.E.B I – (E.I) (Cadastro Reserva) Professo P.E.B I – (E.F.C) (Cadastro Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;</li><li>cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;</li><li>elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;</li><li>elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;</li><li>elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município;</li><li>ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;</li></ul>	R\$ 2.165,09	30 hrs	Curso de graduação superior com Habilitação plena em Pedagogia, ou curso normal em nível médio ou superior



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;</li><li>• elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;</li><li>• controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;</li><li>• estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;</li><li>• elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;</li><li>• colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>• participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;</li><li>• participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;</li><li>• participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</li><li>• participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;</li><li>• participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;</li><li>• participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;</li><li>• realizar pesquisas na área de educação;</li><li>• participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;</li><li>• participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;</li><li>• participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da</li></ul>			
--	---	--	--	--



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<p>cidadania e a sua qualificação para o trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>• prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>			
<p>Professor P.E.B I – Especialista (Inglês) (Cadastro Reserva)</p> <p>Professor P.E.B I – Especialista (Artes) (Cadastro Reserva)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;</li><li>• cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;</li><li>• elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;</li><li>• elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;</li><li>• elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município;</li><li>• ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;</li><li>• orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;</li><li>• elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;</li><li>• controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;</li><li>• estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;</li><li>• elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;</li><li>• colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>• participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;</li></ul>	R\$ 2.365,86	30 hrs	<p>Curso superior Licenciatura de graduação plena, e habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos Termos da legislação vigente em cada especialidade indicada.</p>



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;</li><li>participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</li><li>participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;</li><li>participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;</li><li>participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;</li><li>realizar pesquisas na área de educação;</li><li>participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação;</li><li>participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;</li><li>participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;</li><li>prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</li><li>executar outras atribuições afins.</li></ul>			
Cuidador de Idoso (Cadastro Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>Cuidar da nutrição do idoso;</li><li>Cuidar com a comunicação;</li><li>Cuidar no manuseio e aplicação de medicamentos, conforme orientação médica;</li><li>Ter noções de Enfermagem;</li><li>Ter noções de 1º socorros;</li><li>Ter noções de cardiorrespiratória;</li><li>Prevenir de quedas;</li><li>Remover sujidades aderidas à pele e odores desagradáveis;</li><li>Manter unhas, cabelos, banhos e higiene pessoal em dia;</li></ul>	R\$ 1.347,33	40 hrs	Ensino Médio acrescido de Curso de Cuidador de Idoso e ou Auxiliar de Enfermagem e ou Técnico de Enfermagem.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar atividades físicas;</li><li>• Auxiliar nos problemas memoriais, depressivo e demências;</li><li>• Auxiliar na espiritualidade;</li><li>• Cuidar e observar queixas;</li><li>• Procurar estimular o contato social;</li><li>• Ter paciência, dedicação, carinho e manter a relação o mais agradável possível;</li><li>• Levar para banhos de sol;</li><li>• Manter a pessoa asseada e confortável;</li><li>• Estimular atividades de lazer e ocupacionais;</li><li>• Manter o idoso sempre em local de maior circulação (diminui o sentimento de solidão);</li><li>• Cuidar dos hábitos intestinais e urinários do idoso;</li><li>• Cuidar do sono; Observar sinais de convulsões;</li><li>• Usar o senso de humor; rir com o idoso; sempre com respeito;</li><li>• Procurar proporcionar bem-estar e satisfação com a vida;</li><li>• Variar os estímulos; sair com o idoso;</li><li>• Manter o idoso integrado ao mundo;</li><li>• Auxiliar na saúde física e mental em geral.</li></ul>			
Auxiliar Administrativo (Cadastro Reserva)	<p><b>a) quanto às atividades de apoio administrativo geral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li><li>• atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</li><li>• <input type="checkbox"/>atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;</li><li>• datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;</li><li>• operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>• expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;</li><li>• arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos</li></ul>	R\$ 1.347,33	40 hrs	Ensino médio Completo



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<p>diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li><li>• autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.</li></ul> <p><b>b) quanto às atividades na área de pessoal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verificar o processo de admissão dos servidores;</li><li>• cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;</li><li>• elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;</li><li>• incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;</li><li>• verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc.;</li><li>• verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;</li><li>• anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;</li><li>• cadastrar os números dos crachás emitidos, informando o horário e o local de trabalho dos servidores;</li><li>• emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada unidade do Município de Barra do Turvo, para que estes apurem a frequência do servidor;</li><li>• realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento;</li><li>• distribuir os <i>holerites</i> de acordo com a folha de frequência;</li><li>• elaborar os recibos de depósito dos servidores aposentados e dos pensionistas;</li><li>• recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais;</li><li>• preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;</li><li>• verificar a listagem dos servidores que têm direitos a receber cesta básica;</li><li>• apurar a relação dos servidores que têm direitos a receber vale-transporte;</li><li>• emitir requisição de compra de vales-transportes;</li><li>• conferir a quantidade dos vales-transportes adquiridos;</li></ul>			
--	--	--	--	--





# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);</li><li>• emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;</li><li>• informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);</li><li>• apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.</li></ul> <p><b>c) quanto às atividades de recepcionista em geral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;</li><li>• atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;</li><li>• registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados necessários, de forma a controlar os atendimentos diários.</li></ul> <p><b>d) quanto às atividades de recepcionista de consultório médico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;</li><li>• preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;</li><li>• informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</li><li>• controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário.</li></ul> <p><b>e) quanto às atividades de conferente de material:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma está completa;</li><li>• conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;</li><li>• verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou</li></ul>			
--	--	--	--	--



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<p>danificadas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• colocar os materiais nos locais adequados;</li><li>• entregar os materiais aos solicitantes;</li><li>• lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;</li><li>• zelar pela conservação do material estocado.</li></ul> <p><b>f) quanto às atividades de conferência de tributos e manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;</li><li>• efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;</li><li>• informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;</li><li>• dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;</li><li>• preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte;</li><li>• atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</li><li>• enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a Administração Pública.</li></ul> <p><b>g) quanto às atividades de notificação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral;</li><li>• entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de IPTU e de consumo de água.</li></ul>			
Cozinheira (Cadastro Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>• verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</li><li>• preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários;</li><li>• controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;</li><li>• orientar a distribuição das refeições preparadas;</li><li>• dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;</li></ul>	R\$ 1.100,00	40 hrs	Ensino fundamental, séries iniciais.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>• verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;</li><li>• efetuar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;</li><li>• manter arrumado o material sob sua guarda;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>			
Motorista (Cadastro Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>• dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;</li><li>• dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>• dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Munck, comboio, caminhão poli guindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;</li><li>• dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;</li><li>• dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;</li><li>• orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li><li>• verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;</li><li>• verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>• zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>• zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</li><li>• fazer pequenos reparos de urgência;</li><li>• manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>• observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li></ul>	R\$ 1.347,33	40 hrs	Ensino fundamental, habilitação para condução de veículos na categoria “D”., para veículos Ambulância curso de qualificação para condutores de veículos de emergência, para veículos no transporte escolar quer curso de qualificação no transporte de Alunos.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li><li>• recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>• conduzir os servidores do Município de Barra do Turvo, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>• realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>			
Cirurgião-Dentista (Cadastro Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>• examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;</li><li>• identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;</li><li>• aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;</li><li>• promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;</li><li>• extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;</li><li>• efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;</li><li>• executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;</li><li>• Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando</li></ul>	R\$ 5.921,19	40 hrs	Curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<p>o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;</li><li>• Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;</li><li>• Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;</li><li>• Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;</li><li>• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>• Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>			
Auxiliar de escola (Cadastro)	<ul style="list-style-type: none"><li>• atender individualmente o aluno na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos;</li><li>• responsabilizar-se pela limpeza dos berçários; dar refeições aos alunos que não comem sozinhos e acompanhar as refeições das demais;</li></ul>	R\$ 1.100,00	40 hrs	Ensino médio completo.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>• comparecer às reuniões sempre que solicitado;</li><li>• atender aos pedidos da Administração quando necessário; responsabilizar-se pelos alunos, nos horários de entrada e saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;</li><li>• observar condições físicas do aluno diariamente, na entrada e saída do período, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde;</li><li>• responsabilizar-se na hora do repouso dos alunos, providenciando colchonetes, lençóis, arrumando e higienizando esse material após o uso;</li><li>• trocar fralda, dar banho, vestir (roupas e calçados) pentear e zelar pela higiene do aluno carinhosamente, empregando a voz com suavidade;</li><li>• administrar papinhas e/ou alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela Unidade Escolar e sob orientação da Nutricionista;</li><li>• atentar às alterações de comportamento do aluno e comunicar à Direção suas observações;</li><li>• responsabilizar-se pelo acompanhamento e organização de atividades pertinentes ao agrupamento de aluno, em conjunto com o professor e na sua ausência;</li><li>• responsabilizar-se pelos utensílios e equipamentos dos alunos;</li><li>• auxiliar na organização das mochilas;</li><li>• acompanhar e orientar o uso do sanitário;</li><li>• acompanhar os alunos no transporte escolar municipal;</li><li>• efetuar a higienização e desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso;</li><li>• efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;</li><li>• proceder a higienização e desinfecção em berçários, colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos;</li><li>• coletar o lixo depositando-o na lixeira;</li><li>• controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente; controlar e organizar o estoque;</li><li>• auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário.</li><li>• auxiliar a merendeira a preparar os gêneros alimentícios para a confecção</li></ul>			
----------	---	--	--	--



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>da merenda;</li><li>distribuir a merenda para todos os alunos;</li><li>manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene;</li><li>manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados; auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar;</li><li>zelar pela segurança das crianças;</li><li>executar outras atribuições afins.</li></ul>			
Vigia (Cadastro Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;</li><li>controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;</li><li>prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;</li><li>executar outras atribuições afins.</li></ul>	R\$ 1.100,00	40 hrs	Ensino fundamental, séries iniciais.
Auxiliar de Serviços Gerais (Cadastro Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;</li><li>lavar a roupa para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;</li><li>proceder a secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;</li><li>posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que deslize sobre o tecido o ferro a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado;</li><li>preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do Município de Barra do Turvo;</li><li>lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</li></ul>	R\$ 1.100,00	40 hrs	Ensino fundamental, séries iniciais.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• auxiliar a preparar as refeições, de acordo com orientação recebida e o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;</li><li>• verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</li><li>• dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;</li><li>• verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</li><li>• manter arrumado o material sob sua guarda;</li><li>• comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li><li>• recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;</li><li>• auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;</li><li>• prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</li><li>• auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;</li><li>• executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;</li><li>• duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li><li>• registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;</li><li>• operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;</li></ul>			
--	---	--	--	--





# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;</li><li>executar outras atribuições afins.</li></ul>			
Assistente de Departamento de Compras e Licitação (Cadastro Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/julgamento/conclusão do processo licitatório;</li><li>Apoiar as Unidades Organizacionais e as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório; Assessorar a gestão da Seção no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos;</li><li>Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;</li><li>Desenvolver, analisar, propor a Chefia do Departamento e implementar procedimentos técnico administrativos, rotinas, controles administrativos e indicadores de gestão;</li><li>Desenvolver, analisar, propor, em conjunto com a chefia do Departamento planos de trabalho, relatórios de gestão, estatísticas, assessorando a gestão da área de Licitações e Contratos;</li><li>Manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;</li><li>Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pelo autoridade competente da entidade;</li><li>executar outras atribuições afins.</li></ul>	R\$ 2.206,92	40 hrs	Ensino médio completo e comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na área de Compras e Licitação Pública.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Assistente Social (Cadastro Reserva)	<p><b>a) atribuições exercidas junto à área de assistência social:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</li><li>• elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;</li><li>• encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</li><li>• orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>• planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</li><li>• planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>• prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;</li><li>• prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;</li><li>• realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</li><li>• coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.</li></ul> <p><b>b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</li><li>• atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</li><li>• realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;</li></ul>	R\$ 3.195,35	30 hrs	Curso de Nível Superior em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).
--------------------------------------	---	--------------	--------	--



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;</li><li>• elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</li></ul> <p><b>c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;</li><li>• aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;</li><li>• proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;</li><li>• prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;</li><li>• equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;</li><li>• avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;</li><li>• atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.</li></ul> <p><b>d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;</li><li>• assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;</li><li>• orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;</li><li>• acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social.</li></ul>			
--	--	--	--	--



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<p><b>e) atribuições comuns a todas as áreas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>			
Fiscal de Tributos (Cadastro Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>• instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</li><li>• coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li><li>• fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;</li><li>• verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;</li><li>• verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</li><li>• investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</li><li>• fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</li><li>• informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;</li><li>• lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</li><li>• propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar</li></ul>	R\$ 1.524,24	40 hrs	Ensino médio completo.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	<p>os interesses da Fazenda Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar relatórios das inspeções realizadas;</li><li>• propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;</li><li>• orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>			
Recepcionista/ Telefonista (Cadastro Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe o público, dá as informações pedidas, encaminha os cidadãos as áreas pretendidas;</li><li>• atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;</li><li>• efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;</li><li>• anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;</li><li>• manter atualizada lista de ramais existentes no Município de Barra do Turvo, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;</li><li>• atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades do Município de Barra do Turvo e prestar informações de caráter geral aos interessados;</li><li>• anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;</li><li>• comunicar à chefia imediata qualquer defeito verificado no equipamento, a fim de que seja providenciado o seu reparo;</li><li>• impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;</li><li>• zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>• executar outras atribuições afins.</li></ul>	R\$ 1.190,96	40 hrs	Ensino fundamental completo, acrescido de curso de Recepcionista e/ou Telefonista.
Operador de Motoniveladora (01 + Cadastro)	<p><b>Quanto a manutenção básica de máquina pesada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;</li><li>• completar nível de água da máquina;</li></ul>	R\$ 2.206,92	40 hrs	Ensino Fundamental Incompleto, possuir habilitação pelo



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Reserva)	<ul style="list-style-type: none"><li>• verificar as condições do material rodante;</li><li>• drenar água dos reservatórios (ar e combustível);</li><li>• verificar o funcionamento do sistema hidráulico;</li><li>• verificar o funcionamento elétrico;</li><li>• verificar a condição dos acessórios;</li><li>• limpar máquina;</li><li>• relatar problemas detectados;</li><li>• substituir acessórios;</li><li>• identificar pontos de lubrificação;</li><li>• completar o volume de graxa nas articulações.</li></ul> <p><b>Quanto ao planejamento do trabalho:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• analisar serviço;</li><li>• estabelecer sequência de atividades;</li><li>• definir etapas de serviço;</li><li>• estimar tempo de duração do serviço;</li><li>• selecionar máquinas;</li><li>• definir acessórios;</li><li>• selecionar ferramentas manuais;</li><li>• selecionar instrumentos de medição;</li><li>• selecionar equipamentos de proteção individual (epi);</li><li>• selecionar sinalização de segurança.</li></ul> <p><b>Quanto a operação de máquinas pesadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• acionar máquina;</li><li>• interpretar informações do painel da máquina;</li><li>• mudar marcha conforme o serviço;</li><li>• controlar a aceleração da máquina (RPM);</li><li>• estacionar máquina em local plano;</li><li>• apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;</li><li>• resfriar máquina;</li><li>• desligar máquina;</li><li>• anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);</li><li>• relatar ocorrências de serviço.</li><li>• executar outras atribuições afins</li></ul>			DETRAN para dirigir veículos na categoria C ou superior.
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das</li></ul>	R\$ 3.195,37	40 hrs	Curso de nível superior



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<p>(Cadastro Reserva)</p>	<p>necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>• desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;</li><li>• coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;</li><li>• estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>• realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;</li><li>• supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;</li><li>• controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;</li><li>• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>• participar de campanhas de educação e saúde;</li></ul> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>			<p>em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.</p>
---------------------------	---	--	--	---



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<p>Téc. Enfermagem (Cadastro Reserva)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;</li><li>• controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;</li><li>• efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;</li><li>• orientar a população em assuntos de sua competência;</li><li>• preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li><li>• auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li><li>• orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;</li><li>• auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</li><li>• proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários;</li><li>• participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</li><li>• participar de campanhas de educação e saúde;</li><li>• controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;</li><li>• supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li></ul> <p>executar outras atribuições afins.</p>	<p>R\$ 1.524,24</p>	<p>40 hrs</p>	<p>Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.</p>
---	---	---------------------	---------------	--





# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

## 4- DAS INSCRIÇÕES

**4.1** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2** As inscrições serão realizadas **presencialmente** no período de **23/08/2021 a 24/08/2021**, no CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, Rua Francisco de Paula Souza nº 174, Centro, Barra do Turvo/SP, das 08:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h.

**4.3.** Todas as informações fornecidas pelo candidato no momento da sua inscrição serão consideradas de sua inteira e exclusiva responsabilidade.

**4.4.** A efetivação da inscrição implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento;

- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d) Estar quite com o serviço militar (caso de candidatos do sexo masculino);
- e) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- h) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) Disponibilidade de tempo para exercer suas atividades conforme carga horária descrita no item 3.1;
- j) Ter a escolaridade compatível nas áreas discriminadas, objeto de seleção em conformidade com o item 3.1;



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

**E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)**

**CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

**4.5** Não serão aceitas nem homologadas solicitações de inscrições que não atendam rigorosamente às exigências deste Edital o qual os candidatos aderem integralmente.

**4.6** Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar a opção de função para o qual pretende concorrer, conforme quadro descrito neste Edital, no item 3.1;

**4.7** A inscrição será exclusivamente presencial.

**4.8** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração do cargo, “em nenhuma hipótese”.

**4.10** As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a PREFEITURA MUNICIPAL do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações inverídicas.

**4.11** A taxa de inscrição será 1 Kg de alimento não perecível (exceto sal).

## **5- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**5.1** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

## **6- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1** Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) por emprego, das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

**6.2** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº. 3.298/99.

**6.3** As pessoas com deficiências que, no pedido de inscrição, não declarar sua condição, NÃO poderá recorrer administrativamente em favor de sua situação.

**6.4** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.1 resulte em número fracionário superior a 0,5% (cinco por cento), este deverá ser elevado até o



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

primeiro número inteiro subsequente. Não havendo candidatos aprovadas para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**6.5** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da avaliação e aos critérios de aprovação, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos através de ficha de inscrição.

**6.6** O candidato deverá declarar no ato da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário de Inscrição enviando para o e-mail [assessoras@gmail.com](mailto:assessoras@gmail.com) o laudo médico especificando o CID;

a) 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova;

**6.7** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

## **7- DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO**

**7.1** O Processo Seletivo Simplificado 2021 será realizado pela Prefeitura Municipal de Barra do Turvo e acompanhado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 2021, nos prazos e datas fixados neste edital.

### **7.2 – DAS PROVAS OBJETIVAS**

7.2.1. A prova contará com **30 questões** e o candidato será classificado com a maior pontuação.

7.2.2 O Conteúdo Programático das questões específicas da prova objetiva para cada cargo/função encontra-se no ANEXO I.

7.2.3 A Prova será realizada no dia **29/08/2021**, na **Escola Maria Izabel Mota Ferreira, localizada na Rua Gonçalo Bueno da Cruz, Nº 221, bairro Boa Esperança**, Barra do Turvo/SP. Com início das Provas as 09:00 horas, e fechamento dos portões as 08:45H.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

7.2.4 O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe vedado entrar após o horário estabelecido, munidos de documento com Foto, comprovante de inscrição, canetas azul ou preta, lápis e borracha.

7.2.5 O ingresso do candidato no local de realização da Prova só se dará mediante apresentação do documento original de identidade contendo fotografia, filiação e assinatura.

7.2.6 É válido como prova de identidade a carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (Lei 6.206/1975).

7.2.7 No tempo estabelecido para a realização da Prova, que é de três horas, está compreendido o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas.

7.2.8 Será exigida a identificação especial do candidato quando o documento de identidade apresentado suscitar dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, que compreenderá a coleta de assinaturas e impressão digital.

7.2.9 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova, e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 7.2.8.

7.2.10 Não será aceito como documento de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo), CPF, carteira de estudante, carteira funcional não abrangida pela Lei n. 6206/1975, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, tampouco cópia de documento de identidade, ainda que autenticado.

7.2.11 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.2.12 Para a realização da Prova, o candidato deverá portar caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

7.2.13 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da Prova com quaisquer aparelhos eletrônicos (bipe, telefone celular, relógio do tipo databank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, etc.).

7.2.14 A Coordenação/Fiscalização não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da Prova, tampouco por danos neles causados.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

7.2.15 O candidato não poderá realizar a Prova sem a apresentação do documento de identificação, ainda que o seu nome conste da relação oficial de inscritos e ele apresente o comprovante de inscrição.

7.2.16 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão de respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de escrita preta ou azul. O cartão de respostas é o único documento válido para a correção em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de prova e no cartão de respostas.

7.2.17 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas.

7.2.18 O prejuízo advindo de marcação realizada incorretamente no cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

7.2.19 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma dela esteja correta), e emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis.

7.2.20 Não será permitido que a marcação no cartão de respostas seja feita por terceiro, salvo se o candidato tiver solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

7.2.21 Durante a realização da Prova não serão fornecidas, por membro da equipe responsável por sua aplicação ou por autoridade presente, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7.2.22 Em hipótese alguma será permitida a leitura da Prova em voz alta.

7.2.23. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão de respostas. O caderno não será devolvido ao candidato.

7.2.24 O candidato somente poderá se retirar da sala de realização da Prova depois de transcorrido 30 (trinta) minutos do seu início. Será eliminado o candidato que sair antes do horário estabelecido.

7.2.25 Os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão entregar a Prova e retirar-se do local simultaneamente.

7.2.26 Em hipótese alguma haverá:

a) Segunda chamada para a Prova;

b) Prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova, devido ao afastamento de candidato da sala;

c) Vista de Prova.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

7.2.27 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova poderá fazê-lo em sala reservada, mediante autorização da Comissão e da Organização do Processo Seletivo, observados os procedimentos constantes deste Edital.

7.2.28 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.2.29 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.2.30 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de Prova, acompanhada de uma fiscal.

7.2.31 Na sala reservada para amamentação, ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.2.32 A solicitação de tratamento especial para realização da Prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.2.33 Os candidatos do processo seletivo serão ordenados de acordo com os valores decrescentes de sua nota obtida na prova escrita.

7.2.34 A Prefeitura Municipal de Barra do Turvo – SP e Comissão Organizadora do Processo Seletivo 2021 não se responsabilizarão por despesas relacionadas a deslocamentos de candidatos de outras localidades para participação neste Processo Seletivo.

## **8- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1** Em caso de empate terão preferência os candidatos que obtiverem, na ordem apresentada:

- a) For mais idoso, nos termos do Parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, sendo tal critério válido apenas para os candidatos abrangidos pela referida legislação (60 anos ou mais completos até o último dia de inscrição);
- b) Tiver maior idade.
- c) Tiver o maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

## 9- DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO E CLASSIFICAÇÃO

**9.1** O gabarito do presente Processo Seletivo será publicado em Diário Oficial de publicações do Município na data de 31/08/2021.

**9.2** Após a publicação do gabarito o candidato terá até o dia 01/09/2021, para apresentar recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo 2021 pelo e-mail: **assessosuas@gmail.com**, o que será admitido unicamente para efeito de correção de notório erro de fato.

**9.3** A Classificação bem como o resultado da Seleção será homologada pelo Prefeito e será publicada no site da Prefeitura de Barra do Turvo ([www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br)), bem como afixado nos locais de divulgação do Edital até o dia 13/09/2021.

**9.4** Não será fornecido ao candidato Declaração de Classificação, valendo para este fim a lista dos classificados publicada no Diário Oficial e no site da Prefeitura de Barra do Turvo ([www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br)).

## 10- DOS RECURSOS

**10.1.** Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos por escrito à Comissão Organizadora designada para a realização do Processo Seletivo Simplificado 2021 e deverão ser enviados para o e-mail **assessosuas@gmail.com**.

**10.2** O prazo para interposição de recurso será de acordo com o Item 12 deste edital, nos termos deste edital.

**10.3** Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**10.4** Os recursos deverão ser enviados no e-mail **assessosuas@gmail.com** para a COMISSÃO ORGANIZADORA deste Processo Seletivo, e só serão aceitos os recursos que estejam dentro do prazo estipulado.

**10.5** Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão acatados.

**10.6** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

**10.7** Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**10.8** O recurso deverá ser via correio eletrônico,

**10.9** O Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

**10.10** A Comissão Organizadora do Processo de Seletivo Simplificado 2021, será responsável pelo julgamento do(s) recurso(s) interposto(s);

## **11- DO RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO DE POSSE**

**11.1** O resultado final será divulgado até o dia **13/09/2021** e estará à disposição no site da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, no Paço Municipal e na Secretaria Municipal de Saúde.

### **11.2 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONVOCAÇÃO**

**11.2.1** No ato da posse o candidato deverá apresentar os documentos originais acompanhados de cópias simples e legíveis, conforme relação fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos quando da convocação.

## **12- ETAPAS DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ATO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	17/08/2021
Período de Inscrição	23/08/2021 e 24/08/2021
Homologação das Inscrições e Convocação para a prova.	26/08/2021
Data da Prova	29/08/2021
Divulgação do Gabarito	31/08/2021
Interposição de Recurso contra o Gabarito	01/09/2021
Resposta aos Recursos	03/09/2021





# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Publicação da Classificação Prévia	08/09/2021
Interposição de Recurso contra a Classificação Prévia	09/09/2021
Resposta aos Recursos	10/09/2021
Publicação da Classificação Final e Homologação	13/09/2021

## **13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

**13.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado 2021.

**13.3.** Transpostas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado 2021, a administração pública publicará a homologação do resultado final.

**13.4** Comprovação, através da apresentação da documentação hábil, de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para a inscrição no presente certame, que deverá ser apresentada por ocasião da convocação; a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem estas condições implicarão na desclassificação do candidato, de forma irrecorrível.

**13.5** O candidato classificado obriga-se a manter atualizado o seu endereço perante a Prefeitura Municipal para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo, por falta da citada atualização.

**13.6** Os classificados serão sempre convocados conforme as necessidades da Prefeitura e disponibilidade orçamentária, observados os limites da Legislação Vigente.

**13.7** Os candidatos devem encontrar-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

**13.8** O candidato deve possuir habilitação necessária e inscrição no órgão de classe correspondente, quando for o caso, até a data da contratação.

**13.9** O candidato deve gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

**E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)**

**CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

deficiência incompatível com o exercício da função que concorreu.

**13.10** A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de se for o caso, promover investigações sigilosas sobre o comportamento moral e disciplinar do candidato, a fim de obstar sua contratação.

**13.11** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 2021.

**13.12** Caberá ao Srº. Prefeito Municipal de Barra do Turvo a homologação do presente Processo Seletivo.

***Município de Barra do Turvo/SP, 17 de agosto de 2021***

**Jefferson Luiz Martins**  
***Prefeito***



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROGRAMA DE PROVAS E BIBLIOGRAFIAS

#### ENSINO FUNDAMENTAL

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Morfologia: as classes de palavras.

##### **MATEMÁTICA**

Números Naturais, Operações Fundamentais, Números Fracionários, Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas, Números inteiros: operações e propriedades, Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas, Resolução de situações problema.

##### **ATUALIDADES**

Cultura Geral; Fatos políticos, econômicos e sociais do Brasil ocorridos nos anos de 2019 a 2021 divulgados na mídia nacional; Conhecimentos gerais da História e Geografia do Brasil; O mundo globalizado – a nova ordem mundial; Ecologia; Meio ambiente e qualidade de vida; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil.

#### ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

## **MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

### **MONITOR DE INFORMÁTICA**

Sistemas Operacionais; Windows Office (Word, Excel, Power Point, Access), Windows 95/98/2000/NT; Open Office; Navegador Internet Explorer: Fire Fox; Noções de Hardware: instalação, uso e conceitos; Noções de Rede: Windows NT, Windows; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. Formas de Tratamento em Correspondências Oficiais. Tipos de Correspondência. Noções de Protocolo. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Qualidade no atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética Profissional. Organização, alfabetização, métodos de arquivamento; arquivos correntes e intermediários; arquivos permanentes; protocolos; noções básicas de tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem, automação, preservação, conservação e restauração de documento. Noções de Administração. Administração de Recursos Materiais. Fundamentos de Computação. Redes de Comunicação. Gerência de Redes. Segurança da Informação. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Técnicas básicas de comunicação. Aplicações de voz e imagem sobre redes. Internet. Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate a vírus de computador.

### **CUIDADOR DE IDOSO**

Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Sistema Único de Assistência Social - SUAS (Lei n.º 12.435, de 6 de julho de 2011); Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994). Manual do Cuidador da Pessoa Idosa, Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2008



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

(<http://www.sdh.gov.br/assuntos/pessoaidosa/legislacao/pdf/manual-do-cuidadora-dapessoa-idosa>). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

## AUXILIAR ESCOLAR

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (Das Disposições Preliminares - Artigos 1º ao 6º; Dos Direitos Fundamentais - Artigos 7º ao 24º; Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade – Artigos 15º ao 18º, Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – Artigos 53 ao 59; Das Medidas de Proteção - Artigos 98º ao 102º).

## ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, Lei Federal nº 10520/2002. Constituição Federal – art. 37 ao 41. Conhecimentos sobre o AUDESP (projeto Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) – Fase IV – Licitações e Contratos.

## FISCAL DE TRIBUTOS

Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. Autuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias e das normas municipais. Vistorias. Políticas de Fiscalizações tributárias municipais, inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades. Exame de documentos. Defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular. Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento. Notificações relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. Infrações tributárias. Noções de Direito Tributário: a) Administração Tributária; b) Competência Tributária; c) Créditos Tributários; d) Impostos; e) Infrações Tributárias; f) Legislação Tributária; g) Limitações da Competência Tributária; h) Normas Gerais de Direito Tributário; i) Obrigações Tributárias; j) Política Tributária de Fiscalização; k) Tributos Federais, Estaduais e Municipais; l) Sistema Tributário Nacional. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Computadores e periféricos. Equipamentos e materiais relativos à área de Informática. Noções de Internet. Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Access. Código Tributário do Município de Barra do Turvo; Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172/66; Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de internação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

---

Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito. Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e uranálise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Dosagens de soluções. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrointestinal. Afecções cardiovasculares. Afecções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afecções reumáticas. Afecções otorrinolaringológicas. Afecções oftalmológicas. Afecções neurológicas. Sistema urinário. Afecções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. A criança e algumas necessidades. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança.

## ENSINO SUPERIOR

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO SUPERIOR

### PEB I (E.I)

Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O professor de Educação Infantil – Perfil. Desenvolvimento infantil – físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem – leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil.

### PEB I (E.F.C)

Professor de Educação Básica I (Nível Superior): Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização; As capacidades linguísticas da alfabetização; Avaliação do processo de alfabetização; A leitura e a escrita; Histórias infantis em sala de aula; Formas de organização dos conteúdos; Características de um projeto; Reflexão sobre as normas ortográficas; Pontuação: A gramática da legibilidade; O jogo e a Educação Infantil; O jogo e os anos iniciais; A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário; Musicalização; Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Processo de Construção: a Aprendizagem; Desenvolvimento e conhecimento; Didática; O papel do professor; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; Currículo, Conhecimento e Cultura; Educandos e Educadores: seus direitos e currículo; Diversidade e currículo; A globalização: um caminho entre a teoria e a prática; Os projetos de trabalho; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Ensinar, uma arte e uma ciência; A prática educativa; A função social do Ensino; As relações interativas em sala de aula; Avaliação; Teorias da Aprendizagem; Pensadores da Educação. Resolução de problemas. A construção do conceito de número. Conhecimento Lógico Matemático. A construção do pensamento geométrico. Matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

### PEB I – ARTES

Reflexões sobre a arte, seus significados e possíveis definições. As obras de arte e os contextos em que foram produzidas. A história do ensino da arte no Brasil e os novos pressupostos. O ensino da arte e formação do professor. O processo de ensino–aprendizagem em arte. As Artes Visuais e os Parâmetros Curriculares Nacionais. História da Arte brasileira e estrangeira e sua multiplicidade de manifestações; Atualidades sobre Arte no Brasil; Grafite no Brasil; A dança na expressão e na comunicação humana; O teatro como produção coletiva; Arte e conhecimento; A



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

linguagem das Artes Visuais; A linguagem da Dança; A linguagem da Música; A linguagem do Teatro; Arte indígena; Arte afro-brasileira.

## **PEB I – INGLÊS**

GRAMÁTICA: Fonética e fonologia. Ortografia. Morfologia. Sintaxe. Vocabulário. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. PRÁTICA PEDAGÓGICA DO ENSINO DA LÍNGUA INGLESA: Abordagem comunicativa. Abordagem lexical. Abordagem reflexiva. Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de inglês. Competências para ensinar e aprender língua inglesa. Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores. Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno. Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

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, antiinflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia; Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Legislação pertinente as NOB-RH / SUAS; lei 8.742/93; política nacional de assistência social pnas/ 2004; resolução CNAS nº 17/2011; resolução nº 269, de 13/12/2006 que aprova a norma operacional básica de recursos humanos do sistema único de assistência social - nob-rh/suas; resolução nº 130, de 15 de julho de 2005, que aprova a nob - suas 2005, resolução nº 4, de 24 de maio de 2011, que institui parâmetros nacionais para o registro das informações relativas aos serviços ofertados nos centros de referência da assistência social - CRAS e centros de referência especializados da assistência social – CREAS, resolução nº 237, de 14 de dezembro de 2006, que dispõe sobre as diretrizes para a estruturação, reformulação e funcionamento dos conselhos de assistência social; constituição federal - dos direitos sociais - artigo 6º ao 11 e da assistência social - artigo 203 a 204; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistencial; Sistema Único De Saúde - SUS: princípios, diretrizes, leis e regulamentação, participação e controle social.





# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

## ENFERMEIRO

Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS. Código de Ética de Enfermagem. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Ambiente hospitalar. Organização e funcionamento do hospital. Serviço de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de internação. Avaliação de Saúde. Segurança, Proteção e Preparação para Emergências. Assepsia e Controle de Infecções. Modalidades Complementares e Alternativas. Medicamentos. Enfermagem Peri operatória. Promoção de Respostas Psicossociais Saudáveis. Autoconceito. Estresse e Adaptação. Perda, Pesar e Morrer. Estimulação Sensorial. Sexualidade. Espiritualidade. Promoção de Respostas Fisiológicas Saudáveis. Higiene. Integridade da Pele e Cuidado de Lesões. Atividade. Repouso e Sono. Conforto. Nutrição. Eliminação Urinária. Eliminação Intestinal. Oxigenação. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Vacinas. Programa Saúde da Família. Anotações de enfermagem: Terminologia hospitalar. Infecção hospitalar. O paciente hospitalizado. Noções gerais. Sinais vitais. Peso e Altura. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo I, EAS rotina e uranálise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. O paciente e suas necessidades nutricionais. Fatores que alteram o apetite e a digestão. Dietas especiais. Tipos de dietas. Dietas básicas modificadas. Sondagem nasogástrica (SNG). Alimentação por sondagem nasogástrica ou gavagem. Administração de medicamentos. Administração de medicamentos por via oral. Via sublingual. Administração de medicamento por via retal. Administração de medicamento por via nasal. Administração de medicamento por via parenteral. Venóclise. Dosagens de soluções. Tratamento por meio das vias respiratórias - inalação, nebulização e oxigenoterapia. Instilação. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Cateterismo vesical. Lavagem intestinal (enteroclise). Lavagem gástrica. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Sistema gastrointestinal. Afecções cardiovasculares. Afecções hematopoiéticas. Sistema respiratório. Sistema endócrino. Afecções reumáticas. Afecções otorrinolaringológicas. Afecções oftalmológicas. Afecções neurológicas. Sistema urinário. Afecções neoplásicas. Anatomia. Fisiologia. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher. Gravidez. Assistência pré-natal. Câncer de Mama. Câncer cérvico-uterino. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao idoso. Programa de acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento. Programa de assistência integral à saúde da criança. Aleitamento materno. Funções e atividades no âmbito da Atenção Básica e da Estratégia Saúde da Família (ESF).



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11.955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO DE RECURSO DO EDITAL.

Candidato: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

RECURSO (JUSTIFICATIVA):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Barra do Turvo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Assinatura