

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



O Município de **Barra do Turvo/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura e Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Federal nº 11.350/06 atualizada, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 597/2017, Lei Municipal nº 598/2017, Lei Municipal nº 316/2010 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como para formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Barra do Turvo**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Barra do Turvo/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.3.1. A carga horária do Professor de Atendimento Educacional Especializado de é de 30 horas semanais das quais, 20 (vinte) horas em atividades com alunos, 05 (cinco) horas em atendimento às famílias dos alunos atendidos e 05 (cinco) horas em trabalho Pedagógico assim distribuídos: 03 (três) horas aulas em trabalho coletivo na escola e 02 (duas) horas em local de livre escolha.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino fundamental						
Cargos	Total de Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Ajudante de Obras e Serviços</b>	01+CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino fundamental.	R\$ 35,00
<b>Auxiliar de Creche</b>	10	01	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino fundamental completo e ser do sexo feminino.	R\$ 35,00
<b>Eletricista</b>	CR	--	R\$ 1.933,38	40h semanais	Ensino fundamental.	R\$ 35,00
<b>Recepcionista Telefonista</b>	02+CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino fundamental completo, acrescido de curso de Recepcionista e/ou Telefonista.	R\$ 35,00
<b>Viveirista</b>	CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 35,00
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	06+CR	01	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino fundamental, séries iniciais.	R\$ 35,00
<b>Coveiro</b>	CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino fundamental, séries iniciais.	R\$ 35,00
<b>Cozinheiro</b>	CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino fundamental, séries iniciais.	R\$ 35,00
<b>Horticultor</b>	CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 35,00
<b>Mecânico de Máquinas Pesadas</b>	CR	--	R\$ 3.494,66	40h semanais	Ensino fundamental, séries iniciais.	R\$ 35,00
<b>Motorista</b>	05+CR	01	R\$ 1.933,38	40h semanais	Ensino fundamental incompleto, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" e apresentar resultado negativo de exame toxicológico, com data de emissão de até 60 dias anteriores à data de apresentação.	R\$ 35,00

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



**Ensino fundamental**

<b>Cargos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Operador de Escavadeira Hidráulica</b>	CR	--	R\$ 2.975,48	40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou superior e apresentar resultado negativo de exame toxicológico, com data de emissão de até 60 dias anteriores à data de apresentação.	R\$ 35,00
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	CR	--	R\$ 2.390,47	40h semanais	Ensino fundamental Incompleto, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou superior e apresentar resultado negativo de exame toxicológico, com data de emissão de até 60 dias anteriores à data de apresentação.	R\$ 35,00
<b>Operador de Motoniveladora</b>	01+CR	--	R\$ 2.975,48	40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou superior e apresentar resultado negativo de exame toxicológico, com data de emissão de até 60 dias anteriores à data de apresentação.	R\$ 35,00
<b>Operador de Retroescavadeira</b>	02+CR	--	R\$ 2.975,48	40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou superior e apresentar resultado negativo de exame toxicológico, com data de emissão de até 60 dias anteriores à data de apresentação.	R\$ 35,00
<b>Pedreiro</b>	CR	--	R\$ 2.147,85	40h semanais	Ensino fundamental, séries iniciais.	R\$ 35,00
<b>Tratorista Agrícola</b>	01+CR	--	R\$ 2.390,47	40h semanais	Ensino fundamental Incompleto, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" e apresentar resultado negativo de exame toxicológico, com data de emissão de até 60 dias anteriores à data de apresentação.	R\$ 35,00
<b>Vigia</b>	CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino fundamental, séries iniciais.	R\$ 35,00
<b>Zelador</b>	01+CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino fundamental, séries iniciais.	R\$ 35,00

**Ensino médio/ técnico**

<b>Cargos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Agente Comunitário de Saúde – Rural I –</b>	CR	--	R\$ 2.670,04	40h semanais	Ensino médio completo, residir, desde a data da publicação deste edital, no	R\$ 50,00

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Ensino médio/ técnico						
Cargos	Total de Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Estreitinho/ Areia Branca</b>					bairro Estreitinho ou Areia Branca do Município de Barra do Turvo/SP; e obter aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pela secretaria de Saúde do Município de Barra do Turvo após a homologação deste certame.	
<b>Agente Comunitário de Saúde – Rural II – P. das Dúvidas/ P. do Franco/ Santiago</b>	CR	--	R\$ 2.670,04	40h semanais	Ensino médio completo, residir, desde a data da publicação deste edital, no bairro P. das Dúvidas, P. do Franco ou Santiago do Município de Barra do Turvo/SP; e obter aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pela secretaria de Saúde do Município de Barra do Turvo após a homologação deste certame.	R\$ 50,00
<b>Agente Comunitário de Saúde – Rural II – Taquarão/ São Pedrinho</b>	CR	--	R\$ 2.670,04	40h semanais	Ensino médio completo, residir, desde a data da publicação deste edital, no bairro Taquarão ou São Pedrinho do Município de Barra do Turvo/SP; e obter aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pela secretaria de Saúde do Município de Barra do Turvo após a homologação deste certame.	R\$ 50,00
<b>Agente Comunitário de Saúde – Rural III – Conchas</b>	CR	--	R\$ 2.670,04	40h semanais	Ensino médio completo, residir, desde a data da publicação deste edital, no bairro Conchas do Município de Barra do Turvo/SP; e obter aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pela secretaria de Saúde do Município de Barra do Turvo após a homologação deste certame.	R\$ 50,00
<b>Agente Comunitário de Saúde – Rural III – Pedra Preta/ Serra Pelada</b>	CR	--	R\$ 2.670,04	40h semanais	Ensino médio completo, residir, desde a data da publicação deste edital, no bairro Pedra Preta ou Serra Pelada do Município de Barra do Turvo/SP; e obter aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pela secretaria de Saúde do Município de Barra do Turvo após a homologação deste certame.	R\$ 50,00
<b>Agente Comunitário de Saúde – Rural III – Pneus (Bela Vista)</b>	CR	--	R\$ 2.670,04	40h semanais	Ensino médio completo, residir, desde a data da publicação deste edital, no bairro Pneus (Bela Vista) do Município de Barra do Turvo/SP; e obter aprovação	R\$ 50,00

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



**Ensino médio/ técnico**

<b>Cargos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
					no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pela secretaria de Saúde do Município de Barra do Turvo após a homologação deste certame.	
<b>Agente Comunitário de Saúde – Rural III – Ribeirão Grande/ Cedro</b>	CR	--	R\$ 2.670,04	40h semanais	Ensino médio completo, residir, desde a data da publicação deste edital, no bairro Ribeirão Grande ou Cedro do Município de Barra do Turvo/SP; e obter aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pela secretaria de Saúde do Município de Barra do Turvo após a homologação deste certame.	R\$ 50,00
<b>Agente de Endemias</b>	01+CR	--	R\$ 2.670,04	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Agente Sanitário</b>	01+CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Almoxarife</b>	01	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Assistente Administrativo</b>	01+CR	--	R\$ 2.975,48	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Assistente de Departamento de Compras e Licitações</b>	02+CR	--	R\$ 2.975,48	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Assistente de Departamento de Recursos Humanos</b>	01+CR	--	R\$ 3.494,66	40h semanais	Curso Técnico em Recursos Humanos ou Ensino Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.	R\$ 50,00
<b>Auxiliar Administrativo</b>	01+CR	--	R\$ 1.933,38	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Auxiliar de Escola</b>	CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Auxiliar de Farmácia</b>	01+CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Auxiliar em Saúde Bucal</b>	01+CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino médio completo, acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no CRO.	R\$ 50,00
<b>Coordenador do Centro de Convivência de Atendimento ao Idoso</b>	01	--	R\$ 2.147,85	40h semanais	Ensino médio completo, acrescido de curso de cuidador de idoso e/ou Auxiliar de Enfermagem e/ou Técnico em Enfermagem.	R\$ 50,00
<b>Cuidador de Idoso</b>	04+CR	--	R\$ 1.933,38	40h semanais	Ensino Médio acrescido de Curso de Cuidador de Idoso e ou Auxiliar de Enfermagem e ou Técnico de Enfermagem.	R\$ 50,00

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



**Ensino médio/ técnico**

<b>Cargos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Escriturário</b>	CR	--	R\$ 1.933,38	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Fiscal de Obras, Postura e Meio Ambiente</b>	CR	--	R\$ 2.147,85	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Fiscal de Tributos</b>	01+CR	--	R\$ 2.147,85	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Inspetor de Alunos</b>	02+CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino médio completo, conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, internet, noções de relações públicas e psicologia.	R\$ 50,00
<b>Lançador de Tributos</b>	01+CR	--	R\$ 4.682,41	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Mecânico de Manutenção</b>	CR	--	R\$ 2.147,85	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Monitor de Escola</b>	01+CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Monitor de Informática</b>	01+CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino médio completo e comprovante de curso na área de informática.	R\$ 50,00
<b>Profissional de Apoio Escolar</b>	02+CR	--	R\$ 1.769,32	40h semanais	Ensino Médio Completo e Curso de formação em Apoio Escolar (voltado para o atendimento de pessoa com deficiência), com carga horária de 80 horas.	R\$ 50,00
<b>Projetista</b>	01	--	R\$ 3.494,66	40h semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Desenho, com duração mínima de um ano.	R\$ 50,00
<b>Secretário da Junta Militar</b>	CR	--	R\$ 2.147,85	40h semanais	Ensino médio completo.	R\$ 50,00
<b>Secretário Escolar</b>	01+CR	--	R\$ 1.933,38	40h semanais	Ensino médio completo e conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e internet.	R\$ 50,00
<b>Supervisor de Obras e Serviços</b>	CR	--	R\$ 4.173,78	40h semanais	Ensino Médio Completo e/ou formação técnica na área de atuação.	R\$ 50,00
<b>Técnico em Agropecuária</b>	CR	--	R\$ 3.494,66	40h semanais	Curso de Técnico Agrícola ou equivalente e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 50,00
<b>Técnico em Contabilidade</b>	CR	--	R\$ 4.682,41	40h semanais	Curso Técnico de Contabilidade e registro no CRC.	R\$ 50,00
<b>Técnico em Enfermagem</b>	08+CR	01	R\$ 2.147,85	40h semanais	Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 50,00
<b>Técnico em Raio X</b>	04+CR	--	R\$ 2.147,85	40h semanais	Curso Técnico de Radiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 50,00

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



**Ensino médio/ técnico**

<b>Cargos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	CR	--	R\$ 2.390,47	40h semanais	Ensino Médio Completo e formação de Técnico em Segurança do Trabalho, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.	R\$ 50,00

**Ensino superior**

<b>Cargos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Agente de Controle Interno</b>	01	--	R\$ 4.173,78	40h semanais	Curso de nível superior em Administração, Direito ou Contabilidade.	R\$ 70,00
<b>Agente de Gestão de Convênios</b>	01	--	R\$ 4.173,78	40h semanais	Curso Superior.	R\$ 70,00
<b>Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal</b>	CR	--	R\$ 3.494,66	40h semanais	Ensino superior.	R\$ 70,00
<b>Analista Ambiental</b>	01	--	R\$ 7.478,32	40h semanais	Superior Completo em umas das Engenharias: Ambiental, Química ou Florestal, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Possuir, ainda, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na Categoria "B".	R\$ 70,00
<b>Analista de Licitações e Contratos</b>	01	--	R\$ 6.645,21	40h semanais	Diploma de ensino superior em Ciências Contábeis, Direito, ou Administração, emitido por instituição reconhecida pela legislação pertinente.	R\$ 70,00
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	01	--	R\$ 6.645,21	40h semanais	Ensino Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.	R\$ 70,00
<b>Assistente de Departamento Jurídico</b>	01	--	R\$ 2.975,48	40h semanais	Bacharel em Direito.	R\$ 70,00
<b>Assistente Social</b>	01+CR	--	R\$ 4.174,78	40h semanais	Curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).	R\$ 70,00
<b>Assistente Social – Educação</b>	01	--	R\$ 4.173,78	30h semanais	Curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS).	R\$ 70,00
<b>Auxiliar de Contabilidade</b>	CR	--	R\$ 4.682,21	40h semanais	Curso Superior em Contabilidade, administração ou Tecnólogo em Gestão Financeira.	R\$ 70,00

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Ensino superior						
Cargos	Total de Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Biólogo</b>	CR	--	R\$ 4.173,78	40h semanais	Curso de nível superior em Biologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 70,00
<b>Cirurgião Dentista</b>	01+CR	--	R\$ 8.420,89	40h semanais	Curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 70,00
<b>Contador</b>	01+CR	--	R\$ 6.645,21	40h semanais	Curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 70,00
<b>Coordenador de Escola</b>	04	--	R\$ 4.173,78	40h semanais	Curso Superior em áreas da Educação, Licenciatura de Graduação Plena, ou Curso Normal Superior, ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício de Magistério.	R\$ 70,00
<b>Coordenador de Igualdade Racial</b>	CR	--	R\$ 2.975,48	40h semanais	Graduação em História.	R\$ 70,00
<b>Diretor de Escola</b>	03	--	R\$ 5.257,81	40h semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.	R\$ 70,00
<b>Enfermeiro</b>	02+CR	--	R\$ 4.173,78	40h semanais	Curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 70,00
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	CR	--	R\$ 7.478,32	40h semanais	Curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro no CREA.	R\$ 70,00
<b>Engenheiro Civil</b>	01+CR	--	R\$ 7.478,32	40h semanais	Curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no CREA.	R\$ 70,00
<b>Farmacêutico</b>	02	--	R\$ 5.257,81	40h semanais	Curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 70,00
<b>Fisioterapeuta</b>	CR	--	R\$ 5.908,76	30h semanais	Curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 70,00
<b>Fisioterapeuta ESF e NASF</b>	CR	--	R\$ 5.908,76	30h semanais	Ensino Superior em Fisioterapia, registro no respectivo conselho de classe e curso em Fisioterapia de ESF e NASF, com carga horária mínima de 100 horas.	R\$ 70,00
<b>Fonoaudiólogo</b>	CR	--	R\$ 4.173,78	40h semanais	Curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 70,00
<b>Gestor Administrativo</b>	CR	--	R\$ 6.645,21	40h semanais	Diploma de curso Superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis.	R\$ 70,00
<b>Gestor de Projetos</b>	01	--	R\$ 6.645,21	40h semanais	Ter formação acadêmica em um dos seguintes itens: - Profissional de nível superior na área de Engenharia; ou - Arquitetura; ou - Gestão de Projetos; ou - Profissional de nível superior na área de ciências agrárias.	R\$ 70,00

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Ensino superior						
Cargos	Total de Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Médico Cardiologista</b>	01	--	R\$200,00 a hora - R\$4.800,00 por mês (dois plantões)	plantões quinzenais de 24h (dois por mês)	Curso superior completo em Medicina com especialização em Cardiologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	R\$ 70,00
<b>Médico Ginecologista</b>	01	--	R\$200,00 a hora - R\$4.800,00 por mês (dois plantões)	plantões quinzenais de 24h (dois por mês)	Curso superior completo em Medicina com especialização em Ginecologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	R\$ 70,00
<b>Médico Ortopedista</b>	01	--	R\$200,00 a hora - R\$4.800,00 por mês (dois plantões)	plantões quinzenais de 24h (dois por mês)	Curso superior completo em Medicina com especialização em Ortopedia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	R\$ 70,00
<b>Médico Pediatra</b>	01	--	R\$200,00 a hora - R\$4.800,00 por mês (dois plantões)	plantões quinzenais de 24h (dois por mês)	Curso superior completo em Medicina com especialização em Pediatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	R\$ 70,00
<b>Médico Plantonista</b>	01+CR	--	R\$120,00 por hora – R\$14.400,00 por mês (05 plantões)	01 plantão de 24 horas por semana (05 plantões no mês)	Curso de nível superior em Medicina e inscrição/registo no Conselho Regional de Medicina.	R\$ 70,00
<b>Nutricionista</b>	01+CR	--	R\$ 4.682,41	40h semanais	Curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 70,00
<b>Pedagogo</b>	CR	--	R\$ 5.257,81	40h semanais	Curso Superior de Pedagogia e especialização na área.	R\$ 70,00
<b>Professor de Atendimento Educacional Especializado</b>	02	--	R\$ 3.470,47	30 horas semanais (vide item 1.3.1 deste Capítulo)	Formação em Curso de Licenciatura em Pedagogia e Curso de Especialização na área de Educação Especial, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e curso de especialização em Transtorno do Espectro do Autismo.	R\$ 70,00
<b>Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Artes</b>	02+CR	--	R\$ 3.176,73	30h semanais	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.	R\$ 70,00
<b>Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Educação Física</b>	02+CR	--	R\$ 3.176,73	30h semanais	Curso superior Licenciatura de graduação plena em Educação Física e registro no CREF.	R\$ 70,00
<b>Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Inglês</b>	02+CR	--	R\$ 3.176,73	30h semanais	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.	R\$ 70,00



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Ensino superior						
Cargos	Total de Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Professor de Ensino Básico I (E.F.C)</b>	04+CR	--	R\$ 3.176,73	30h semanais	Curso de graduação superior com Habilitação plena em Pedagogia, ou curso normal em nível médio ou superior.	R\$ 70,00
<b>Professor de Ensino Básico I (E.I)</b>	CR	--	R\$ 3.176,73	30h semanais	Curso de graduação superior com Habilitação plena em Pedagogia, ou curso normal em nível médio ou superior.	R\$ 70,00
<b>Psicólogo</b>	02	--	R\$ 5.257,81	40h semanais	Curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 70,00
<b>Psicólogo – Educação</b>	01	--	R\$ 5.257,81	40h semanais	Curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 70,00
<b>Técnico Desportivo</b>	CR	--	R\$ 4.173,78	40h semanais	Curso de nível superior em Educação Física com Bacharelado e registro no CREF.	R\$ 70,00
<b>Técnico em Desenvolvimento de Sistemas</b>	01	--	R\$ 3.914,12	40h semanais	Curso de nível superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	R\$ 70,00
<b>Técnico em Meio Ambiente</b>	CR	--	R\$ 3.914,12	40h semanais	Curso de nível superior em uma das seguintes áreas: Biologia, Geologia, Engenharia Química, Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônoma e Tecnólogo em Gestão de Meio Ambiente, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.	R\$ 70,00
<b>Turismólogo</b>	CR	--	R\$ 2.664,95	40h semanais	Curso de nível superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe e, conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.	R\$ 70,00
<b>Veterinário</b>	CR	--	R\$ 5.257,81	40h semanais	Curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 70,00

**Legenda: CR = cadastro reserva**

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;

**2.1.5.1. A comprovação de residência para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, no município de Barra do Turvo/SP, deverá ser realizada no momento da posse, bem como a cada 12 (doze) meses;**

**2.1.5.1.1. A não comprovação de residência para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, no município de Barra do Turvo/SP, nos termos do item anterior, implicará na eliminação do candidato da relação de aprovados neste Concurso.**

**2.1.5.2. Para a realização das atribuições do cargo de Agente Comunitário de Saúde é obrigatório ter concluído, com aproveitamento, o curso introdutório de formação inicial e continuada.**

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



**2.1.5.2.1. O curso introdutório de formação inicial e continuada do cargo de Agente Comunitário de Saúde, de responsabilidade do Município de Barra do Turvo, será ministrado aos candidatos habilitados neste Concurso Público, após a posse.**

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Barra do Turvo**;

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>**, iniciando-se no dia **24 de novembro de 2023 e encerrando-se no dia 15 de dezembro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **18 de dezembro de 2023**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar até 4 (quatro) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada data e período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.

3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.

3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.

3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Barra do Turvo** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

3.12. A partir do dia **5 de janeiro de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebida pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail **[indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br)** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 11 deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Barra do Turvo** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Barra do Turvo - Concurso Público 01/2023 - "Cond. Especial"**, ao **INDEPAC**, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação ao **INDEPAC** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **5 de janeiro de 2024**, acessar o site <https://institutoindepac.org.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

### 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações.

4.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 597/2017, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações.

4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Barra do Turvo - Concurso Público 01/2023**, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em Braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.

4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

**5. DAS PROVAS**

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

<b>Ensino fundamental</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Ajudante de Obras e Serviços Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro Vigia Zelador	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	--
Auxiliar de Creche Cozinheiro Eletricista Recepcionista Telefonista Viveirista Horticultor	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Mecânico de Máquinas Pesadas Motorista Operador de Escavadeira Hidráulica Operador de Máquinas Pesadas Operador de Motoniveladora Operador de Retroescavadeira Pedreiro Tratorista Agrícola	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

<b>Ensino médio/ técnico</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Agente Comunitário de Saúde (todos) Agente de Endemias Agente Sanitário Almoxarife Assistente Administrativo Assistente de Departamento de Compras e Licitações Assistente de Departamento de Recursos Humanos Auxiliar Administrativo Auxiliar de Escola Auxiliar de Farmácia Auxiliar em Saúde Bucal Coordenador do Centro de Convivência de Atendimento ao Idoso Cuidador de Idoso Escriturário Fiscal de Obras, Postura e Meio Ambiente Fiscal de Tributos Inspetor de Alunos Lançador de Tributos Mecânico de Manutenção Monitor de Escola Monitor de Informática Profissional de Apoio Escolar	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Ensino médio/ técnico</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Projetista Secretário da Junta Militar Secretário Escolar Supervisor de Obras e Serviços Técnico em Agropecuária Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico em Raio X Técnico em Segurança do Trabalho			

<b>Ensino superior</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
Agente de Controle Interno Agente de Gestão de Convênios Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal Analista Ambiental Analista de Licitações e Contratos Analista de Recursos Humanos Assistente de Departamento Jurídico Assistente Social Assistente Social – Educação Auxiliar de Contabilidade Biólogo Cirurgião Dentista Contador Coordenador de Igualdade Racial Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Farmacêutico Fisioterapeuta Fisioterapeuta ESF e NASF Fonoaudiólogo Gestor Administrativo Gestor de Projetos Nutricionista Pedagogo Psicólogo Psicólogo – Educação Técnico Desportivo Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Técnico em Meio Ambiente Turismólogo Veterinário	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Médico Cardiologista Médico Ginecologista Médico Ortopedista Médico Pediatra Médico Plantonista	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Específicos
Coordenador de Escola Diretor de Escola Professor de Atendimento Educacional Especializado Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Artes Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Educação Física Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Inglês	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Professor de Ensino Básico I (E.F.C) Professor de Ensino Básico I (E.I)			

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

5.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

5.5. As provas práticas serão realizadas e avaliadas conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

**6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Barra do Turvo/SP**, nas datas previstas de **21 e 28 de janeiro de 2024**, de acordo com a divisão de datas e períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

DATA DE APLICAÇÃO	PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
21/01/2024	A	<b>Agente de Controle Interno</b> <b>Agente de Endemias</b> <b>Agente de Gestão de Convênios</b> <b>Ajudante de Obras e Serviços</b> <b>Analista Ambiental</b> <b>Assistente Social</b> <b>Assistente Social – Educação</b> <b>Auxiliar de Creche</b> <b>Auxiliar de Escola</b> <b>Biólogo</b> <b>Coordenador de Igualdade Racial</b> <b>Escriturário</b> <b>Fiscal de Tributos</b> <b>Fonoaudiólogo</b> <b>Gestor Administrativo</b> <b>Médico Cardiologista</b> <b>Médico Ginecologista</b> <b>Médico Ortopedista</b> <b>Médico Pediatra</b> <b>Médico Plantonista</b> <b>Professor de Atendimento Educacional Especializado</b> <b>Professor de Ensino Básico I (E.F.C)</b> <b>Professor de Ensino Básico I (E.I)</b> <b>Projetista</b> <b>Supervisor de Obras e Serviços</b> <b>Viveirista</b> <b>Zelador</b>
21/01/2024	B	<b>Agente Comunitário de Saúde</b> <b>Analista de Licitações e Contratos</b> <b>Assistente de Departamento de Compras e Licitações</b> <b>Auxiliar Administrativo</b> <b>Auxiliar de Contabilidade</b> <b>Auxiliar de Farmácia</b> <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> <b>Auxiliar em Saúde Bucal</b> <b>Cozinheiro</b> <b>Engenheiro Agrônomo</b> <b>Engenheiro Civil</b> <b>Farmacêutico</b> <b>Fiscal de Obras, Postura e Meio Ambiente</b> <b>Mecânico de Manutenção</b> <b>Nutricionista</b> <b>Pedagogo</b> <b>Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Artes</b>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



DATA DE APLICAÇÃO	PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
		<b>Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Educação Física</b> <b>Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Inglês</b> <b>Profissional de Apoio Escolar</b> <b>Técnico em Enfermagem</b> <b>Vigia</b>
<b>28/01/2024</b>	<b>C</b>	<b>Agente Sanitário</b> <b>Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal</b> <b>Analista de Recursos Humanos</b> <b>Assistente Administrativo</b> <b>Contador</b> <b>Coordenador de Escola</b> <b>Coordenador do Centro de Convivência de Atendimento ao Idoso</b> <b>Coveiro</b> <b>Eletricista</b> <b>Enfermeiro</b> <b>Inspetor de Alunos</b> <b>Mecânico de Máquinas Pesadas</b> <b>Monitor de Escola</b> <b>Motorista</b> <b>Pedreiro</b> <b>Psicólogo</b> <b>Psicólogo – Educação</b> <b>Secretário da Junta Militar</b> <b>Técnico em Agropecuária</b> <b>Técnico em Segurança do Trabalho</b> <b>Turismólogo</b> <b>Veterinário</b>
<b>28/01/2024</b>	<b>D</b>	<b>Almoxarife</b> <b>Assistente de Departamento de Recursos Humanos</b> <b>Assistente de Departamento Jurídico</b> <b>Cirurgião Dentista</b> <b>Cuidador de Idoso</b> <b>Diretor de Escola</b> <b>Fisioterapeuta</b> <b>Fisioterapeuta ESF e NASF</b> <b>Gestor de Projetos</b> <b>Horticultor</b> <b>Lançador de Tributos</b> <b>Monitor de Informática</b> <b>Operador de Escavadeira Hidráulica</b> <b>Operador de Máquinas Pesadas</b> <b>Operador de Motoniveladora</b> <b>Operador de Retroescavadeira</b> <b>Recepcionista Telefonista</b> <b>Secretário Escolar</b> <b>Técnico Desportivo</b> <b>Técnico em Contabilidade</b> <b>Técnico em Desenvolvimento de Sistemas</b> <b>Técnico em Meio Ambiente</b> <b>Técnico em Raio X</b> <b>Tratorista Agrícola</b>

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Barra do Turvo/SP, o **INDEPAC** e o **Município de Barra do Turvo** reserva-se do direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **12 de janeiro de 2024**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **<https://institutoindepac.org.br/>** e **[www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br)**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **[indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br)**.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
- 6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail **indepac@indepac.org.br**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
- 6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
- 6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
- 6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 6.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 6.9. Quanto às Provas:
- 6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 6.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 6.4. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 6.4.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 6.5. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 6.5.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 6.6. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.7. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.7.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 6.7.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 6.7.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.7.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
- 6.7.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.7.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 6.7.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.7.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.7.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 6.7.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.7.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.7.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.7.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.7.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.8. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.9. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.9.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.9.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão 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.
- 6.9.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 6.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.12. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.13. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.14. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.14. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.16. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.17. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou quaisquer objetos constantes no item 6.7.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 6.18. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 6.19. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

### 7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



**8. DA PROVA DE TÍTULOS**

8.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Coordenador de Escola, Diretor de Escola, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Artes, Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Educação Física, Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Inglês, Professor de Ensino Básico I (E.F.C) e Professor de Ensino Básico I (E.I) no Capítulo 7 deste Edital.

8.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

8.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para o INDEPAC - Caixa Postal 16 – Casa Branca/SP, CEP 13700-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2023 – Município de Barra do Turvo - Títulos:**

a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e

c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

8.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

8.2.2. Após o prazo estabelecido no item 8.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

8.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

8.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.2. Os certificados de Pós-Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

8.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós-Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

8.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

8.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

8.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 9 (nove) pontos.

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

8.10. Serão considerados Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir, de acordo com o respectivo cargo:

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>a) Doutorado na área da EDUCAÇÃO</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
<b>b) Mestrado na área da EDUCAÇÃO</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
<b>c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da EDUCAÇÃO</b> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.

**9. DA PROVA PRÁTICA**

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Pedreiro e Tratorista Agrícola, na cidade de Barra do Turvo/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindpac.org.br/> e [www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br).

9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.

9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10 deste edital:

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Nº. de candidatos de ampla concorrência convocados</b>	<b>Nº. de candidatos com deficiência convocados</b>
Mecânico de Máquinas Pesadas	20	01
Motorista	60	03
Operador de Escavadeira Hidráulica	20	01
Operador de Máquinas Pesadas	20	01
Operador de Motoniveladora	20	01
Operador de Retroescavadeira	20	01
Pedreiro	20	01
Tratorista Agrícola	20	01

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece os itens 4.6 e 4.6.1, deste Edital.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

9.5.1 O candidato aos cargos de Motorista, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

9.6.2. Para a realização da prova prática é recomendável a utilização de calçado fechado, sem tiras ou adereços que podem ficar presos nos pedais ou em qualquer outro local no interior do veículo e dificultarem as manobras.

9.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de Mecânico de Máquinas Pesadas:

<b>TAREFA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>30 min</b>

b) Para o cargo de Motorista:

<b>TAREFAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO</b>
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	<b>15 min</b>
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



c) Para os cargos de Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira e Tratorista Agrícola:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	15min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

d) Para o cargo de Pedreiro:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar as ferramentas corretas para a realização para realização dos serviços que serão realizados.	0 a 10 pontos
2 - Produzir/preparar material a ser utilizado nos serviços que serão solicitados.	0 a 10 pontos
3 - Aferir as condições de medidas, nível e prumo do serviço executado.	0 a 30 pontos
4 - Interpretação do projeto.	0 a 10 pontos
5 - Avaliação do acabamento do serviço solicitado.	0 a 20 pontos
6 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S) corretos e realizar corretamente a sinalização do local de trabalho.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>30 min</b>

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Pedreiro e Tratorista Agrícola;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de Coordenador de Escola, Diretor de Escola, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Artes, Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Educação Física, Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Inglês, Professor de Ensino Básico I (E.F.C) e Professor de Ensino Básico I (E.I);

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br).

10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico [www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br) por tempo indeterminado.

10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

10.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Barra do Turvo** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 11. DOS RECURSOS

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova de títulos;
- h) Divulgação das notas das provas práticas;
- i) Divulgação da classificação preliminar.

11.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

11.1.2. Os recursos interpostos que não se referam especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá observar a instrução contida no endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://https://institutoindepac.org.br/>, acessar a área do **Município de Barra do Turvo – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)**.

**11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.**

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

11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

**11.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).**

11.7. Recebido o recurso, o **INDEPAC** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, na área do **Município de Barra do Turvo – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)**.

11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.9. Se do exame dos recursos contra as questões da Prova Objetiva resultar em sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Barra do Turvo**, dentro do prazo de validade do certame.

12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

12.3. O **Município de Barra do Turvo** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.3.1. No período de vigência deste concurso, os candidatos classificados no certame poderão ser convocados posteriormente, ainda que as vagas ofertadas tenham sido preenchidas, de acordo com necessidade imperiosa do município em atender ao interesse público, limitando-se a quantidade geral disponível no quadro de vagas fixado por lei.

12.4. A convocação para posse será realizada, exclusivamente, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico [www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br), devendo o candidato apresentar-se ao **Município de Barra do Turvo** no prazo estabelecido.

12.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes e coloridas; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovação de experiência, se exigido para o cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos; Comprovante de escolaridade dos filhos maiores de 06 e menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; Declaração de não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado, com decisão irreversível por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público ou por ato de improbidade administrativa; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Barra do Turvo**.

12.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
- b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.
- 12.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.
- 12.5.3. Caso haja necessidade, o **Município de Barra do Turvo** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 12.5.4. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 12.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 12.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Barra do Turvo**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
- 12.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do Termo de Comparecimento e Aceitação, Termo de Ciência e de Notificação e o Termo de Compromisso e Posse, nas datas agendadas pelo **Município de Barra do Turvo** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 12.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Barra do Turvo** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 12.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Barra do Turvo** no prazo estipulado ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 12.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 12.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 12.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 12.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Barra do Turvo**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
- 12.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município, nas versões Física e/ou Digital, e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 13.3. O **Município de Barra do Turvo** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.6. Caberá ao **Município de Barra do Turvo** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.barradoturvo.sp.gov.br](http://www.barradoturvo.sp.gov.br).
- 13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Barra do Turvo**, situada à Avenida 21 de março, 304, Centro, Barra do Turvo - SP - CEP 11.955-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 13.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 13.10. O **Município de Barra do Turvo** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
- 13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.12. O **Município de Barra do Turvo**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 13.13. O **Município de Barra do Turvo** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 13.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública.

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Barra do Turvo**.

13.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

13.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Barra do Turvo** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Barra do Turvo, 23 de novembro de 2023.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**

---

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de auxílio às políticas públicas de saúde na área.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>realizar do cadastramento das famílias;</p> <p>participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;</p> <p>realizar o acompanhamento das micro áreas de risco;</p> <p>realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;</p> <p>atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias;</p> <p>executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;</p> <p>acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;</p> <p>promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhadas ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;</p> <p>promover o aleitamento materno exclusivo;</p> <p>efetuar o monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral;</p> <p>efetuar o monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;</p> <p>efetuar o monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;</p> <p>orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;</p> <p>efetuar a identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde de referência;</p> <p>realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;</p> <p>efetuar o seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição;</p> <p>promover o incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;</p> <p>promover a atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério;</p> <p>efetuar monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;</p> <p>realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas Unidades de Saúde de referência;</p> <p>realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;</p> <p>realizar ações educativas referentes ao climatério;</p> <p>realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;</p> <p>realizar de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;</p> <p>efetuar busca ativa das doenças infectocontagiosas;</p> <p>promover o apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;</p> <p>supervisionar dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;</p> <p>realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;</p>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
	<p>identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;</p> <p>incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;</p> <p>orientar as famílias e a comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;</p> <p>realizar ações educativas para preservação do meio ambiente;</p> <p>realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;</p> <p>estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;</p> <p>efetuar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais;</p> <p>estimular continuamente a organização comunitária;</p> <p>promover a participação da vida da comunidade, principalmente através das organizações e finalidades humanitárias instaladas na micro área estimulando a discussão das questões relativas à melhoria da vida da população;</p> <p>fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;</p> <p>informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;</p> <p>orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;</p> <p>atuar de forma integrada junto às instituições governamentais e não governamentais, grupos e associações da comunidades;</p> <p>executar, dentro de seu nível de competência, de ações e atividades básicas de saúde ditados pelos programas e Projetos geridos pelo Instrutor/Supervisor, de acordo com Normas e Diretrizes do PACS;</p> <p>desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;</p> <p>registrar em mapas próprios, as atividades desenvolvidas em seu trabalho e encaminhá-los à coordenação municipal do programa;</p> <p>guardar sigilo sobre as informações recebidas durante as visitas domiciliares, em sua área de atuação, repassando-as exclusivamente à Coordenação do PACS; sob pena de incorrer em infração penal, assegurado o direito à indenização pelo dano moral decorrente de sua violação;</p> <p>estimular e promover ações relacionadas ao saneamento urbano e à melhoria de condições do meio ambiente;</p> <p>procurar ajuda de outros profissionais da equipe sempre que detectar um problema que transcenda seu nível de competência profissional estabelecido mediante treinamento específico;</p> <p>nenhum Agente Comunitário de Saúde de Saúde tem permissão para dar informações relativas ao PACS/PSF a quaisquer pessoas sem autorização da Secretaria de Saúde, ressalvadas as responsabilidades de serviço aqui já mencionadas.</p> <p>Atribuições do ACS na prevenção e controle da malária em zona urbana:</p> <p>realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;</p> <p>orientar o uso de medidas de proteção individual e social;</p> <p>mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;</p> <p>identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;</p> <p>promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento ressaltando a importância de sua conclusão;</p> <p>investigar a existência de casos na comunidade, a partir de fatores sintomáticos;</p> <p>preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, a ficha de notificação dos casos ocorridos.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>Atribuições do ACS na prevenção e controle da dengue:</p> <p>atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, e o agente transmissor;</p> <p>informar os moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas, mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;</p> <p>vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais, existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;</p> <p>orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de <i>Aedes aegypti</i>;</p> <p>promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;</p> <p>comunicar ao instrutor/supervisor do PACS/PSF, a existência de criadouros de larvas e mosquito transmissor da dengue que dependam de tratamento químico, da interferência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;</p> <p>encaminhar casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.</p> <p>vistoria aos terrenos baldios, logradouros públicos, residências e estabelecimentos comerciais e públicos visando a garantia da saúde da população, com relação aos aspectos sanitários, coleta larva para análise junto ao Serviço Municipal de Inspeção e Vigilância Epidemiológica.</p> <p>executa tarefas específicas da área e demais tarefas afins.</p>
<b>Agente de Gestão de Convênios</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende a responsabilidade pela elaboração, junto com outros departamentos e acompanhamento dos instrumentos básicos de projetos, bem como, inserção nos bancos de dados de todas as esferas governamentais, acompanha sistematicamente e solicita aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao desempenho de convênios, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Acompanhar projetos e convênios on-line ou descritivos em todas as esferas governamentais.</p> <p>Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal e outros órgãos da sociedade civil no interesse da integração das ações, projetos e convênios.</p> <p>Supervisiona junto aos órgãos municipais editais, chamadas públicas, emendas parlamentares, no consiste ao aumento de melhoria da qualidade de vida do munícipe.</p> <p>Desempenha outras funções que lhe forem expressamente cometidas pelo Superior Imediato.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Agente de Controle Interno</b>	<p>Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;</p> <p>Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;</p> <p>Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;</p> <p>Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;</p> <p>Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;</p> <p>Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;</p> <p>Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;</p> <p>Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;</p> <p>Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;</p> <p>Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;</p> <p>Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;</p> <p>Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;</p> <p>Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;</p> <p>Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;</p> <p>Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;</p> <p>Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos;</p> <p>Apurar existência de servidores em desvio de função;</p> <p>Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;</p> <p>Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;</p> <p>Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;</p> <p>Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Agente de Endemias</b>	<p>I - atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;</p> <p>II - discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses;</p> <p>III - pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;</p> <p>IV - vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;</p> <p>V - remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;</p> <p>VI - manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;</p> <p>VII - aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;</p> <p>VIII - execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;</p> <p>IX - orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;</p> <p>X - participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;</p> <p>XI - participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida</p>
<b>Agente Sanitário</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, controle de vetores, zoonoses e endemias bem como de educação em saúde.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>a) quando na área de vigilância epidemiológica:</p> <p>proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infectocontagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários;</p> <p>recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;</p> <p>participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;</p> <p>participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;</p> <p>pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes.</p> <p>b) quando na área de controle de vetores, zoonoses e endemias:</p> <p>realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas;</p> <p>eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, detetizadores, pulverizadores e outros materiais;</p> <p>inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;</p> <p>esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação.</p> <p>c) quando na área de educação em saúde e saneamento:</p> <p>efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;</p> <p>inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;</p> <p>orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d`água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo;</p> <p>orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças;</p> <p>orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas, deslizamentos e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial;</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde bucal, adultos, crianças, mulher, zoonoses entre outros a fim de ser um promotor informações e ações em saúde pública;</p> <p>colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;</p> <p>participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;</p> <p>colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades.</p> <p>d) atribuições comuns a todas as áreas:</p> <p>participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;</p> <p>participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Ajudante de Obras e Serviços</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas relacionadas com os serviços de alvenaria e elementos pré-moldados, montagem, conservação e reparo de instalações e sistemas elétricos, encanamentos, tubulações e demais condutos, e solda de peças e ligas metálicas.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;</p> <p>transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;</p> <p>auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;</p> <p>cravar piquetes para definição de caminhamentos;</p> <p>auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;</p> <p>auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;</p> <p>auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas;</p> <p>auxiliar na execução do rebaixamento de guias;</p> <p>carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;</p> <p>auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas;</p> <p>auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;</p> <p>preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;</p> <p>moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;</p> <p>auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, entre outros;</p> <p>participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;</p> <p>realizar a caiação de superfícies;</p> <p>auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;</p> <p>auxiliar na limpeza e lubrificação de motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;</p> <p>auxiliar nos testes de equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;</p> <p>auxiliar no conserto de equipamentos elétricos;</p> <p>auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos elétricos em geral;</p> <p>auxiliar no corte e na solda de peças metálicas;</p> <p>auxiliar na regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar;</p> <p>efetuar montagem e desmontagem de móveis e divisórias;</p> <p>auxiliar no corte de madeiras, segundo especificações prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros;</p> <p>auxiliar no corte de diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto à forma, tamanho, tipo de corte e outros;</p> <p>auxiliar na instalação de portas, portões, grades de ferro e alambrados;</p> <p>zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Almoxarife</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades do Município de Barra do Turvo.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;</p> <p>controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas e os pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;</p> <p>organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;</p> <p>zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;</p> <p>efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;</p> <p>fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;</p> <p>operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
<b>Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas de coletas e registros de dados, de maneira a manter atualizado o Histórico do Município, o Arquivo da Câmara Municipal, controle de entrada e saída de documentos e atividades afins.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara;</p> <p>executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;</p> <p>prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;</p> <p>organizar o Histórico do Município e da Câmara Municipal;</p> <p>manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal;</p> <p>organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Câmara Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;</p> <p>executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;</p> <p>datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;</p> <p>operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;</p> <p>arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> <p>manter atualizado o registro de leis municipais;</p> <p>manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>indicar à administração do Legislativo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;</p> <p>executar e organizar a guarda e preservação dos documentos produzidos pela Câmara Municipal no exercício de suas atividades;</p> <p>organizar o acesso às informações aos munícipes e todos os interessados, bem como ao resgate da História e da Memória Municipal;</p> <p>realizar aprimoramento técnico para exercício da função junto de profissionais de arquivos municipais e à troca de experiências;</p>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Analista Ambiental</b>	<p>Descrição sintética: Atua no âmbito do licenciamento ambiental municipal.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <p>Realizar principalmente a análise dos processos de licenciamento ambiental apresentados no órgão ambiental municipal, e seus respectivos incidentes, solicitando aos requerentes a adequação dos mesmos às normas ambientais vigentes, quando necessário;</p> <p>Manifestar-se por meio de relatório, parecer ou laudo, quando requeridos pelos fiscais do órgão ambiental, com relação a infrações cometidas contra o meio ambiente, com a finalidade de esclarecer questões de cunho técnico e subsidiar o processo de apuração fiscalizatório;</p> <p>Manifestar-se com relação ao cumprimento de obrigações e verificação de aspectos legais do licenciamento ambiental e legalização de áreas utilizadas;</p> <p>Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos no que tange aos procedimentos relacionados a todas as fases do licenciamento ambiental;</p> <p>Realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas de meio ambiente, em especial às que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos ambientais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estímulo e difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental;</p> <p>Acompanhar o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais expedidas e, em caso de constatação de descumprimento, comunicar imediatamente os fiscais do órgão ambiental para as providências cabíveis;</p> <p>Conduzir veículo oficial quando no exercício da função;</p> <p>Avaliar resultados da gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo questões relativas à preservação e ao aprimoramento da vegetação urbana, dos recursos hídricos, das áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental;</p> <p>Coordenar, desenvolver e avaliar pesquisas, estudos, projetos, planos e programas relativos à vegetação urbana, às áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental;</p> <p>Desenvolver pesquisas, estudos, planos e programas relativos à ocupação das áreas destinadas às praças, aos parques, às áreas verdes e aos demais espaços de especial interesse ambiental do Município, visando à preservação e ao aprimoramento de suas qualidades ambientais;</p> <p>Avaliar e recomendar a aprovação de propostas de implantação de parques e de implantações e intervenções de qualquer natureza em áreas verdes públicas;</p> <p>Supervisionar, prestar suporte técnico e avaliar as ações concernentes à consecução de seus objetivos executadas por terceiros, em especial pelas prestadoras de serviços;</p> <p>Analisar proposta de legislação pertinente à gestão de áreas verdes elaboradas pelo Poder Legislativo ou Executivo;</p> <p>Elaborar, realizar e monitorar atividades correlatas ao Plano Diretor, no que tange à arborização urbana e realizar o levantamento e mapeamento das áreas verdes e demais áreas de especial interesse ambiental do Município;</p> <p>Analisar pedidos de supressão de vegetação motivados por nova construção ou ampliação de construção existente e emitir pareceres de recursos de supressão em logradouros públicos e privados, quando não motivados por edificação;</p> <p>Analisar e elaborar projetos de revegetação de áreas degradadas, flora, supressão de árvores e paisagísticos;</p> <p>Emitir pareceres técnicos para ocupação de áreas de interesse ambiental, caracterização e mensuração de impactos ambientais em áreas de relevância ambiental;</p> <p>Emitir pareceres técnicos afetos ao parcelamento de solo e às propostas de ocupação de áreas;</p> <p>Analisar formas vegetais e/ou formações vegetais (incluindo aquáticas, se houver) existentes na área diretamente afetada por empreendimentos, incluindo aquelas legalmente protegidas (espécimes ou espécies declaradas imunes de corte, fitofisionomias e estágios sucessionais);</p> <p>Emitir pareceres técnicos sobre arborização pública, viária ou de áreas verdes;</p> <p>Participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência;</p> <p>Ministrar e participar de cursos, palestras e treinamentos de natureza técnica;</p> <p>Dar apoio técnico, em caráter excepcional, às demais secretarias, bem como a outros órgãos;</p> <p>Participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, monitorando-os e analisando os dados deles resultantes;</p> <p>Vistoriar, acompanhar, colaborar e supervisionar a programação e execução física e financeira das obras e serviços dos programas e dos projetos do Poder Público Municipal, relacionados à arborização urbana;</p> <p>Contribuir, analisar e acompanhar a captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira necessária ao desenvolvimento dos projetos, junto a órgão e instituições nacionais e internacionais com vistas à melhoria da qualidade do meio ambiente;</p> <p>Coordenar, analisar, elaborar, especificar, acompanhar, desenvolver e propor a execução técnica de projetos e programas, cálculos, especificações e orçamentos para implantação de obras, manutenção e serviços ambientais;</p> <p>Analisar e acompanhar os aspectos técnicos da execução dos licenciamentos ambientais;</p> <p>Prestar informações de natureza técnica ao público sobre o cumprimento das normas de meio ambiente de maneira educativa;</p> <p>Analisar e elaborar, na área de meio ambiente, estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios;</p> <p>Emitir laudos e pareceres técnicos em processos, arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>ou perícias referentes à legislação ambiental; Participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, monitorando-os e analisando os dados deles resultantes; Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; Acompanhar e implementar as diretrizes dos Planos Municipais de Resíduos Sólidos, Saneamento e Plano Diretor; Executar outras atribuições correlatas à função, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata; Desempenhar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Analista de Licitações e Contratos</b>	<p>Descrição Sintética: Dirigir, supervisionar e orientar os servidores afetos as atividades na elaboração de processos de licitações e contratos administrativos, cotação preços, autorizar e efetivar compras, elaborar minutas de termos de referência, contratos, convênios.</p> <p>- Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. - Fazer controle de prazos e publicações, preparar relatórios diversos. - Assessorar as Comissões de Licitações. Descrição Analítica: - Executa e acompanha os processos de licitações e de e contratos contratações diretas, elabora minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação. - Faz condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração de termos de referência, processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; - Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios; Elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais; - Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade; - Exercer controle sobre todos os prazos contratuais; - Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; - Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, Ministério Público, dentre outros e realizar tarefas afins; - Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; - Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; - Operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais. - Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. - Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. E além de atuar com legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e preparar relatórios diversos. - Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, inclusive ministrando atualizações aos servidores que atuam junto ao Setor de Licitações e Contratos</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	<p>2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas à administração da rotina de pessoal, folha de pagamento, admissões, rescisões, férias, recolhimentos de encargos sociais, registros e controles de pessoal.</p> <p>3. Atribuições Típicas:</p> <p>Quanto aos Recursos Humanos</p> <p>Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;</p> <p>Encaminhar ao Secretário, para homologação do Prefeito, os resultados dos concursos públicos;</p> <p>Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;</p> <p>Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;</p> <p>Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;</p> <p>Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;</p> <p>Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades de seleção e treinamento nas diversas unidades da Prefeitura;</p> <p>Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:</p> <p>implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;</p> <p>concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;</p> <p>Planejar e realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;</p> <p>Providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a área de recursos humanos;</p> <p>Controlar a concessão dos benefícios, como vale-transporte, cesta básica e licença prêmio;</p> <p>Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;</p> <p>Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;</p> <p>Atender as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho para os empregos públicos;</p> <p>Coordenar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais.</p> <p>Quanto às rotinas de pessoal</p> <p>Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura;</p> <p>Realizar os controles e emissões de frequências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;</p> <p>Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;</p> <p>Verificar o prazo de pagamento da gratificação natalina, calcular os avos adquiridos pelos servidores, como também apurar os cálculos de variáveis;</p> <p>Preparar e manter atualizada os registros financeiros individuais dos servidores;</p> <p>Executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;</p> <p>Executar e controlar o pagamento dos servidores, dos proventos de aposentados e pensionistas</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>pagos diretamente pela Prefeitura;</p> <p>Fazer controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;</p> <p>Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;</p> <p>Promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;</p> <p>Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;</p> <p>Orientar as chefias sobre lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, concessões de adicionais, questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;</p> <p>Cuidar dos processos de concessão de auxílios doença (previdenciário e acidentário);</p> <p>Realizar os atendimentos e os processos de documentação para avaliação das concessões das aposentadorias;</p> <p>Cuidar dos processos de concessão da licença maternidade e adotante;</p> <p>Realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com a Medicina e Segurança do Trabalho;</p> <p>Dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras do Município de Barra do Turvo.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</p> <p>dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;</p> <p>participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</p> <p>examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Município de Barra do Turvo;</p> <p>auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</p> <p>redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;</p> <p>elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;</p> <p>colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;</p> <p>estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</p> <p>coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;</p> <p>interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</p> <p>controlar o trâmite de processos que circulam no Município de Barra do Turvo, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;</p> <p>executar os serviços referentes ao cerimonial;</p> <p>elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</p> <p>orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</p> <p>realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;</p> <p>orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</p> <p>executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços no Município de Barra do Turvo;</p> <p>produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações no Município de Barra do Turvo;</p> <p>prestar apoio técnico às unidades do Município de Barra do Turvo na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;</p> <p>propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;</p> <p>executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores do Município de Barra do Turvo, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;</p> <p>executar a gestão do cadastro de insumos e preços do Município de Barra do Turvo, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;</p> <p>prover a administração do Município de Barra do Turvo com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a desempenho dos preços praticados;</p> <p>instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo do Município de Barra do Turvo;</p> <p>preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</p> <p>realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;</p> <p>conferir documentos de receita, despesa e outros;</p> <p>fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;</p> <p>fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;</p> <p>auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município de Barra do Turvo;</p> <p>coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;</p> <p>executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;</p> <p>preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta do Município de Barra do Turvo;</p> <p>efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do Município de Barra do Turvo;</p> <p>calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;</p> <p>calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;</p> <p>realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;</p> <p>orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Assistente de Departamento de Compras e Licitações</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Desenvolver, analisar, propor a Chefia do Departamento e implementar procedimentos técnico administrativos, rotinas, controles administrativos e indicadores de gestão;</p> <p>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;</p> <p>Manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;</p> <p>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;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
<b>Assistente de Departamento de Recursos Humanos</b>	<p>Descrição sintética: Acompanhamento de toda atividade burocrática do departamento de pessoal.</p> <p>Descrição analítica: - Auxiliar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Seção; - Auxiliar as atividades de assistência social aos integrantes do quadro de pessoal e dependente; - Auxiliar e estimular atividades que promovam bem-estar social dos integrantes do quadro de pessoal, bem como de seus dependentes, visando à melhoria da qualidade de vida; - Manter o acompanhamento de pacientes e auxiliá-los durante o tempo em que estiverem em tratamento; - Auxiliar as atividades, projetos e programas sociais da Seção; - Providenciar o encaminhamento dos servidores aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social; - Fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social; - Auxiliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos servidores municipais; - Informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela Seção; - Atendimento e acompanhamento social de familiares de servidores falecidos, informando sobre os processos administrativos de benefícios; - Promover atividades voltadas à orientação sobre a qualidade de vida do servidor público municipal, buscando aperfeiçoar as relações familiares, sociais e profissionais; - Orientação quanto ao procedimento de licença médica, remanejamento de função e acidente de trabalho, financiamento de imóveis; - Auxiliar encaminhamentos de funcionários ou dependentes com direito a benefícios de seguridade social que o governo federal oferece; - Acompanhar e participar dos processos de seleção de admissão e demissão de funcionários; - Autorizar a realização de empréstimo consignado com agência bancária conveniado ao município, bem como, realizar o cálculo de margem consignável; - Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias - Cuidar dos processos de concessão da licença maternidade e adotante; - Realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com a Medicina e Segurança do Trabalho; - Alimentar o e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas). - Alimentar a Audesp ( Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos). - Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.</p>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Assistente de Departamento Jurídico</b>	<p>2. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a auxiliar todas as tarefas administrativas jurídicas, que envolvam grau de complexidade, responsabilidade e confiabilidade.</p> <p>3. Atribuições Típicas:</p> <p>Protocolar correspondência em órgãos oficiais;</p> <p>Arquivar documentos; Auxiliar na elaboração de Petições Trabalhista, Judiciais e outros;</p> <p>Elaborar correspondências da área jurídica;</p> <p>Preparar carta de proposto;</p> <p>Realizar controle de contratos e convênios; Auxiliar reuniões;</p> <p>Procurar endereços;</p> <p>Realizar cópias de documentos; Auxiliar Sindicâncias;</p> <p>Agendar compromissos, audiências e prazos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos necessários para o Procurador Jurídico; Auxiliar na elaboração de carta de cobrança judicial (execução fiscal)</p> <p>Encaminhar para pagamento Guia para Depósito Judicial Trabalhista e Precatórios liberados/autorizados ou outras custas referentes a processos envolvendo a Prefeitura Municipal, após autorização prévia;</p> <p>Providenciar documentação para instruir processos judiciais;</p> <p>Manter sob sua guarda documentos de sua inteira responsabilidade; Manter organizado documentos do Ministério Público, Tribunal de Contas, Inquérito Civil, Ação Trabalhista, Processos Administrativos Disciplinar, Processos do Tribunal de Contas e outros do interesse do Departamento Jurídico.</p> <p>Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Assistente Social</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>a) atribuições exercidas junto à área de assistência social:</p> <p>elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</p> <p>elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</p> <p>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;</p> <p>planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</p> <p>planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.</p> <p>b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:</p> <p>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;</p> <p>atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</p> <p>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;</p> <p>realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;</p> <p>elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</p> <p>c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação:</p> <p>estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;</p> <p>equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;</p> <p>avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.</p> <p>d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;</p> <p>acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social.</p> <p>e) atribuições comuns a todas as áreas:</p> <p>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;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Assistente Social – Educação</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>a) atribuições exercidas junto à área de assistência social:</p> <p>elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</p> <p>elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;</p> <p>encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</p> <p>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;</p> <p>planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</p> <p>planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.</p> <p>b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:</p> <p>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;</p> <p>atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</p> <p>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;</p> <p>realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;</p> <p>elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</p> <p>c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação:</p> <p>estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;</p> <p>equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;</p> <p>avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
	<p>atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.</p> <p>d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;</p> <p>acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social.</p> <p>e) atribuições comuns a todas as áreas:</p> <p>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;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>a) quanto às atividades de apoio administrativo geral:</p> <p>    duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</p> <p>    atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>    atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>    datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;</p> <p>    operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>    expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;</p> <p>    arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>    receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>    autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.</p> <p>b) quanto às atividades na área de pessoal:</p> <p>    verificar o processo de admissão dos servidores;</p> <p>    cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;</p> <p>    elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;</p> <p>    incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;</p> <p>    verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc, verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;</p> <p>    anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;</p> <p>    cadastrar os números dos crachás emitidos, informando o horário e o local de trabalho dos servidores;</p> <p>    emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada unidade do Município de Barra do Turvo, para que estes apurem a frequência do servidor;</p> <p>    realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento;</p> <p>    distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência;</p> <p>    elaborar os recibos de depósito dos servidores aposentados e dos pensionistas;</p> <p>    recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais;</p> <p>    preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;</p> <p>    verificar a listagem dos servidores que têm direitos a receber cesta básica;</p> <p>    apurar a relação dos servidores que têm direitos a receber vale-transporte;</p> <p>    emitir requisição de compra de vales-transportes;</p> <p>    conferir a quantidade dos vales-transportes adquiridos;</p> <p>    apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
	<p>Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);</p> <p>emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;</p> <p>informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);</p> <p>apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.</p> <p>c) quanto às atividades de recepcionista em geral:</p> <p>atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;</p> <p>atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;</p> <p>registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados necessários, de forma a controlar os atendimentos diários.</p> <p>d) quanto às atividades de recepcionista de consultório médico:</p> <p>receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;</p> <p>preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;</p> <p>informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</p> <p>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.</p> <p>e) quanto às atividades de conferente de material:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas;</p> <p>colocar os materiais nos locais adequados;</p> <p>entregar os materiais aos solicitantes;</p> <p>lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;</p> <p>zelar pela conservação do material estocado.</p> <p>f) quanto às atividades de conferência de tributos e manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:</p> <p>coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;</p> <p>efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;</p> <p>informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;</p> <p>dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;</p> <p>preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte;</p> <p>atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</p> <p>enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a Administração Pública.</p> <p>g) quanto às atividades de notificação:</p> <p>entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral;</p> <p>entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de IPTU e de consumo de água.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Auxiliar de Contabilidade</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar anotações das transações financeiras do Município de Barra do Turvo, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações;</p> <p>anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;</p> <p>preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para favorecer o controle financeiro do Município de Barra do Turvo;</p> <p>operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;</p> <p>registrar em sistema contábil contas correntes, sendo inclusão de novas contas e exclusão de contas inativas;</p> <p>registrar receitas e despesas necessárias para composição de prestação de relatórios junto aos sistemas Audesp, Sioppe, Siops e Siconfi;</p> <p>baixa junto ao sistema bancário referente entradas de receitas de origem tributárias para controle do sistema de tributação do município;</p> <p>lançar em sistema diariamente recursos recebidos pelo município de todas as fontes de receitas; auxiliar na realização de conciliação de todas as contas do município;</p> <p>acompanhar evolução e emissão dos boletins de caixas diários e mensais necessários, analisando e corrigindo inconsistências, para a exatidão dos balancetes de receitas e despesas;</p> <p>acompanhar repasses a entidades do terceiro setor conveniadas com o município;</p> <p>acompanhar despesas com vencimentos e datas específicas, comunicando ao responsável para quitação das mesmas;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
<b>Auxiliar de Creche</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Auxiliar nas atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e cognitivo das mesmas;</p> <p>Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar;</p> <p>Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, preparação de mamadeiras, sucos, etc;</p> <p>Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa (inclusive a troca de fraldas), para assegurar o seu bem estar e saúde;</p> <p>Efetuar limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins.</p>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Auxiliar de Escola</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>atender individualmente o aluno na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos;</p> <p>responsabilizar-se pela limpeza dos berçários; dar refeições aos alunos que não comem sozinhos e acompanhar as refeições das demais;</p> <p>comparecer às reuniões sempre que solicitado;</p> <p>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;</p> <p>observar condições físicas do aluno diariamente, na entrada e saída do período, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde;</p> <p>responsabilizar-se na hora do repouso dos alunos, providenciando colchonetes, lençóis, arrumando e higienizando esse material após o uso;</p> <p>trocar fralda, dar banho, vestir (roupas e calçados) pentear e zelar pela higiene do aluno carinhosamente, empregando a voz com suavidade;</p> <p>administrar papinhas e/ou alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela Unidade Escolar e sob orientação da Nutricionista;</p> <p>atentar às alterações de comportamento do aluno e comunicar à Direção suas observações;</p> <p>responsabilizar-se pelo acompanhamento e organização de atividades pertinentes ao agrupamento de aluno, em conjunto com o professor e na sua ausência;</p> <p>responsabilizar-se pelos utensílios e equipamentos dos alunos; auxiliar na organização das mochilas; acompanhar e orientar o uso do sanitário;</p> <p>acompanhar os alunos no transporte escolar municipal;</p> <p>efetuar a higienização e desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso; efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;</p> <p>proceder a higienização e desinfecção em berçários, colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos;</p> <p>coletar o lixo depositando-o na lixeira;</p> <p>controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente; controlar e organizar o estoque;</p> <p>auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário. auxiliar a merendeira a preparar os gêneros alimentícios para a confecção da merenda;</p> <p>distribuir a merenda para todos os alunos;</p> <p>manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene;</p> <p>manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados; auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar;</p> <p>zelar pela segurança das crianças;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Auxiliar de Farmácia</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que realizam tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados, para auxiliar o farmacêutico.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, para possibilitar melhor identificação;</p> <p>armazenar os produtos, desempacotando-os e dispondo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;</p> <p>abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos fregueses;</p> <p>zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-las em boas condições de aparência e uso;</p> <p>limpar frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;</p> <p>executar outras tarefas afins.</p>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, bem como lavar, secar e passar peças de vestuário, roupas de cama e mesa e outras similares e auxiliar no preparo de refeições.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</p> <p>recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</p> <p>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;</p> <p>lavar a roupa para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;</p> <p>proceder a secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;</p> <p>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;</p> <p>preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do Município de Barra do Turvo;</p> <p>lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</p> <p>auxiliar a preparar as refeições, de acordo com orientação recebida e o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;</p> <p>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;</p> <p>dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;</p> <p>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;</p> <p>manter arrumado o material sob sua guarda;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;</p> <p>executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;</p> <p>duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</p> <p>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;</p> <p>operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;</p> <p>fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
<b>Auxiliar em Saúde Bucal</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas. 3. Atribuições típicas: receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; lavar e esterilizar todo material odontológico; revelar e montar radiografias intra-orais;</p> <p>preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; executar outras tarefas afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Biólogo</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiência com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;</p> <p>coleccionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;</p> <p>realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;</p> <p>preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<b>Cirurgião Dentista</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;</p> <p>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;</p> <p>extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;</p> <p>efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;</p> <p>executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;</p> <p>Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando 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> <p>Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;</p> <p>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;</p> <p>Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>em sua especialidade, observando sua correta utilização;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Contador</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município de Barra do Turvo.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>organizar os serviços de contabilidade do Município de Barra do Turvo, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;</p> <p>analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</p> <p>controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</p> <p>controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município de Barra do Turvo;</p> <p>analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</p> <p>planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;</p> <p>preparar a prestação de contas do Município e submetê-la ao Tribunal de Contas;</p> <p>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;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<p><b>Coordenador de Escola</b></p>	<p>- Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação 50:50 voltados para o Planejamento, Execução, Acompanhamento, Controle e Avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar. - Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. - Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e o currículo construído a partir dela para as etapas e modalidades do Ensino Básico Anos Iniciais. - Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes. - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito da Rede Municipal de Ensino. - Elaborar e conduzir os processos de formação dos professores nos momentos de Atividade de Trabalho Pedagógico Coletivo (ATPCs). - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos professores nos momentos de Atividade de Trabalho Pedagógico Individual (ATPIs). - Realizar as reuniões de Conselho de Classe em conformidade com o calendário escolar. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. - Coordenar juntamente com a comunidade escolar o processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) das unidades escolares da rede municipal de ensino. - Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes. - Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade.</p> <p>- Assegurar calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades. - Incentivar, apoiar e viabilizar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade. - Inspirar e motivar a equipe escolar para a alcance dos objetivos estabelecidos para a organização, estimulando-os intelectualmente e promovendo uma liderança transformacional. - Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos. - Assegurar a elaboração e implementação do currículo municipal, observando as metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem. - Coordenar a elaboração de estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino/aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais. - Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação. - Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente. - Prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar realizando diagnóstico visando identificar alunos com baixo rendimento e indica-los a programas de reforço escolar como estratégia de recuperação das aprendizagens. - Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes. - Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação por meio de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na escola. - Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante, inclusive para estudantes com necessidades educacionais específicas (AEE), contando com o apoio dos profissionais de Psicologia Educacional e Assistente Social atuante na área da educação do município. - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado (PEI) adequados aos estudantes com necessidades especiais (AEE), em conjunto com a profissional de Psicologia Educacional, tanto no âmbito da unidade escolar como especificamente na Sala de Recursos Multifuncionais. - Atuar no apoio efetivo às necessidades da sala de AEE, articulando-se com os professores de educação especial, Psicóloga Educacional, Assistente Social e outros profissionais que venham a integrar a equipe multifuncional, na perspectiva de uma escola inclusiva para todos. - Manter-se permanentemente em contato com as demais escolas sob a jurisdição municipal, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com os demais coordenadores através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica. - Assessorar o Diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da unidade escolar.</p> <p>- Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.F49</p>
<p><b>Coordenador de Igualdade Racial</b></p>	<p>- Atuar em conjunto com o Conselho Municipal de Promoção de Igualdade Racial – COMPIR. - Coordenar os trabalhos do seguimento antirracista em âmbito municipal, sem prejuízo de atuação conjunta com os demais órgãos do mesmo seguimento em nível estadual e federal. - Organizar grupos de trabalho, com fim de constante aprimoramento deste seguimento. - Propor medidas de atuação na promoção de igualdade racial, em âmbito municipal sempre com vistas, igualmente, às comunidades tradicionais da região. - Realizar orientação em nível municipal tanto dos servidores quanto do público externo, quanto à promoção de igualdade racial. - Emitir relatório, periodicamente, das medidas desenvolvidas e resultados quanto à promoção da igualdade racial. - Capacitar-se, com fim de aperfeiçoamento constante das práticas antirracistas. - Entender-se junto o Ministério Público do Estado de São Paulo, com a finalidade de constante evolução das medidas e práticas antirracistas em âmbito municipal. - Atuar junto à organismo nacionais e internacionais de promoção da igualdade racial. - Desenvolver outras atividades correlatas à natureza de suas funções.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Coordenador do Centro de Convivência de Atendimento ao Idoso</b>	<p>Descrição sintética: Compreende a responsabilidade pela instituição, junto com a Secretaria a que pertence e outros departamentos.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>§ Administrar o Centro de Convivência de Idosos, organizando tarefas necessárias para o cumprimento do Plano de ação de atendimento ao idoso aprovado e norteador das atividades realizadas;</li><li>§ Gerenciar as compras, recebimentos e doações, zelar pelos pertences e documentos dos idosos</li><li>§ Levantar mensalmente quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar a compra junto a Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social;</li><li>§ Gerenciar a administração dos serviços em equipe;</li><li>§ Zelar pela ordem do Centro;</li><li>§ Zelar pela segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro da unidade de atendimento;</li><li>§ Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade;</li><li>§ Fazer o controle de entrada, saída e horas trabalhadas dos demais servidores;</li><li>§ Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades;</li><li>§ Possibilitar as pessoas idosas o acesso nos espaços de educação, cultura, lazer e outros, bem como nas atividades que propiciem a atualização de conhecimentos, tanto gerais como específicos, ao interesse deste segmento;</li><li>§ Estimular e promover a participação da população idosa nas atividades sociais, políticas, econômicas e culturais da sua comunidade;</li><li>§ Promover e incentivar a divulgação de informações sobre as formas de adequação da vida do idoso no processo de envelhecimento, buscando melhor qualidade de vida e manutenção da saúde física e mental;</li><li>§ Proporcionar espaço gerador de convivência e troca de experiências;</li><li>§ Possibilitar ao idoso acesso a programas, serviços e recursos que atendam seus interesses e necessidades;</li><li>§ Promover a divulgação de informações que instruem os idosos em relação aos seus direitos e as maneiras de requerê-los perante a sociedade;</li><li>§ Garantir que os residentes da instalação tenham uma atmosfera agradável e que atenda às suas necessidades;</li><li>§ Atentar para que a instituição seja um ambiente harmonioso, respeitando os desejos e escolhas dos idosos, bem como promover a vida dos residentes com qualidade;</li><li>§ Promover intercambio com outras instituições visando a intersectorialidade das ações e inclusão social;</li><li>§ Comunicar a Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social qualquer incidente ocorrido na unidade;</li><li>§ Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Coveiro</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;</p> <p>preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;</p> <p>abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;</p> <p>sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;</p> <p>trasladar corpos e despojos;</p> <p>abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;</p> <p>limpar, capinar e pintar o cemitério;</p> <p>participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;</p> <p>comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;</p> <p>manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;</p> <p>propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;</p> <p>controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;</p> <p>orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</p> <p>cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;</p> <p>utilizar equipamentos de proteção definidos pelo Município de Barra do Turvo e de acordo com as normas de segurança do trabalho;</p> <p>zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;</p> <p>auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;</p> <p>zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Cozinheiro</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar as refeições, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>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;</p> <p>preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários;</p> <p>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;</p> <p>orientar a distribuição das refeições preparadas;</p> <p>dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;</p> <p>verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</p> <p>verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;</p> <p>efetuar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;</p> <p>manter arrumado o material sob sua guarda;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
<b>Cuidador de Idoso</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende aos cargos que se destinam a auxiliar toda a atenção voltada para o bem estar do idoso auxiliando - o em geral, com presteza, lealdade, carinho, dedicação e responsabilidade. 3. Atribuições típicas: . Cuidar da nutrição do idoso; .Cuidar com a comunicação; . Cuidar no manuseio e aplicação de medicamentos, conforme orientação médica; .Ter noções de Enfermagem; .Ter noções de 1º socorros; .Ter noções de cardiopulmonar; .Prevenir de quedas; .Remover sujidades aderidas à pele e odores desagradáveis; .Manter unhas, cabelos, banhos e higiene pessoal em dia; .Elaborar atividades físicas; .Auxiliar nos problemas memoriais, depressivo e demências; .Auxiliar na espiritualidade; .Cuidar e observar queixas; .Procurar estimular o contato social; .Ter paciência, dedicação, carinho e manter a relação o mais agradável possível; .Levar para banhos de sol; .Manter a pessoa asseada e confortável; .Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Manter o idoso sempre em local de maior circulação (diminui o sentimento de solidão); .Cuidar dos hábitos intestinais e urinários do idoso; .Cuidar do sono; Observar sinais de convulsões; .Usar o senso de humor; rir com o idoso; sempre com respeito; .Procurar proporcionar bem-estar e satisfação com a vida; .Variar os estímulos; sair com o idoso; .Manter o idoso integrado ao mundo; .Auxiliar na saúde física e mental em geral.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Diretor de Escola</b>	<p>¹- Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer a legislação e as políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada.</li> <li>- Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa.</li> <li>- Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes.</li> <li>- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino.</li> <li>- Ser transparente em suas ações e ter celeridade nas tomadas de decisões.</li> <li>- Incentivar a participação e a convivência com as famílias e a comunidade local, por meio de ações que promovam seu envolvimento no ambiente escolar.</li> <li>- Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada estudante.</li> <li>- Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais.</li> <li>- Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local.</li> <li>- Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas.</li> <li>- Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação.</li> <li>- Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar.</li> <li>- Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, inclusive no que toca a questão do ensino-aprendizagem e da garantia do direito a educação.</li> <li>- Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar.</li> <li>- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.</li> <li>- Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.</li> <li>- Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.</li> <li>- Representar a escola no plano interno e externo.</li> <li>- Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente.</li> <li>- Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes.</li> <li>- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e garantir o cumprimento do Calendário Escolar.</li> <li>- Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino.</li> <li>- Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência.</li> <li>- Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar.</li> <li>- Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico</li> <li>- Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.</li> <li>- Fortalecer a escola como espaço de aprendizagem também para os profissionais da educação, entendendo-se que o conceito de comunidade de aprendizagem abrange não só os estudantes como todos os profissionais da escola.</li> <li>- Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e o currículo construído a partir dela para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola.</li> <li>- Conduzir em parceria com o Coordenador Pedagógico a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola.</li> <li>- Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.</li> <li>- Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.</li> <li>- Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares.</li> <li>- Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante, inclusive para estudantes com necessidades educacionais específicas.</li> <li>- Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras da rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos.</li> <li>- Delegar atribuições e dividir responsabilidades, construindo uma liderança distributiva que engaje todo o grupo para o funcionamento eficaz da organização escolar.</li> <li>- Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados.</li> <li>- Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto político-pedagógico, critérios de distribuição de professores e estudantes nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso.</li> <li>- Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola.</li> <li>- Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares.</li> <li>- Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa.</li> <li>- Elaborar e conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar.</li> <li>- Informar-se sobre legislação e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.</li> <li>- Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais.</li> <li>- Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros.</li> <li>- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional</li> <li>- Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.</li> <li>- Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças e agir de forma antecipada para prevenir que ocorram ou para mitigar seus impactos mantendo, assim, um ambiente escolar organizado, produtivo e concentrado no ensino-aprendizagem.</li> <li>- Executar demais atribuições a fim de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.</li> </ul>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Eletricista</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com certa autonomia, os serviços de eletricidade.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;</p> <p>testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;</p> <p>testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;</p> <p>reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;</p> <p>reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos, tais como ventiladores, ar condicionados, entre outros;</p> <p>executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;</p> <p>ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;</p> <p>substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;</p> <p>elaborar relatórios de atividades, especificando o local do serviço e o material utilizado;</p> <p>zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;</p> <p>manter em ordem o local de realização da obra;</p> <p>orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</p> <p>zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Enfermeiro</b>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, ESFs e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;</p> <p>planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</p> <p>desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;</p> <p>coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;</p> <p>estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</p> <p>realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;</p> <p>supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>participar de campanhas de educação e saúde;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;</p> <p>estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;</p> <p>elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;</p> <p>orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;</p> <p>prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;</p> <p>emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;</p> <p>vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;</p> <p>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;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Engenheiro Civil</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;</p> <p>calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;</p> <p>consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</p> <p>elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;</p> <p>preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</p> <p>dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</p> <p>elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos as vias urbanas e obras de pavimentação em geral;</p> <p>acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;</p> <p>analisar processos e aprovar projetos de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;</p> <p>promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;</p> <p>aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;</p> <p>fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;</p> <p>participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;</p> <p>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;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Escriturário</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</p> <p>atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;</p> <p>arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> <p>controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</p> <p>verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;</p> <p>receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</p> <p>receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;</p> <p>armazenar o material recebido em local apropriado; auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;</p> <p>preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p> <p>elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</p> <p>fazer cálculos simples.</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Farmacêutico</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a proceder à manipulação farmacêutica e ao aviamento de receituário médico, compreendendo recebimento, registro, preparação, rotulagem, classificação, guarda e distribuição de drogas e medicamentos.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;</p> <p>manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;</p> <p>subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes;</p> <p>controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;</p> <p>analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;</p> <p>fiscalizar farmácias, drogarias e depósitos de medicamentos;</p> <p>organizar e manter atualizado o fichário de produtos farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas;</p> <p>elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura 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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Fiscal de Obras, Postura e Meio Ambiente</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares, posturas municipais e meio ambiente.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>a) quanto às atividades de fiscalização de obras:</p> <p>verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernentes às obras públicas e particulares;</p> <p>verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);</p> <p>verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando ou embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</p> <p>embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</p> <p>solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;</p> <p>verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;</p> <p>verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;</p> <p>acompanhar os arquitetos e engenheiros do Município de Barra do Turvo nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;</p> <p>inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;</p> <p>verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações dos mesmos estão cumpridas;</p> <p>auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano do Município de Barra do Turvo e à cobrança de tributos.</p> <p>b) quanto às atividades de fiscalização de posturas:</p> <p>verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;</p> <p>verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;</p> <p>verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;</p> <p>inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;</p> <p>verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;</p> <p>verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;</p> <p>verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;</p> <p>apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;</p> <p>orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;</p> <p>receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;</p> <p>verificar o licenciamento dos táxis;</p> <p>verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;</p> <p>verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;</p> <p>verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras.</p> <p>c) quanto às atividades de fiscalização ambiental:</p> <p>exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;</p> <p>organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;</p> <p>coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</p> <p>inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e quaisquer outros produtos extrativos, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;</p> <p>acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental.</p> <p>d) quanto às atividades em geral:</p> <p>intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos;</p> <p>realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</p> <p>realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</p> <p>emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Fiscal de Tributos</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</p> <p>coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</p> <p>fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;</p> <p>verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;</p> <p>verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</p> <p>investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</p> <p>fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</p> <p>informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;</p> <p>lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</p> <p>propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;</p> <p>elaborar relatórios das inspeções realizadas;</p> <p>propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;</p> <p>orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Fisioterapeuta</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos lesados.</p> <p>3. Atribuições típicas: realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;</p> <p>planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;</p> <p>atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;</p> <p>ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</p> <p>proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</p> <p>efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;</p> <p>aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;</p> <p>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;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>participar de campanhas de educação e saúde;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Fisioterapeuta ESF e NASF</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que realizam tarefas relacionados a Fisioterapia, no apoio das equipes de ESF.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área adstrita às ESF;</p> <p>Desenvolver ações de promoção e proteção á saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;</p> <p>Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;</p> <p>Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;</p> <p>Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;</p> <p>Capacitar, orientar e dar suporte ás ações dos ACS;</p> <p>Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;</p> <p>Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;</p> <p>Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente ás características específicas de cada indivíduo;</p> <p>Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;</p> <p>Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órtese, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção á saúde;</p> <p>executar outras tarefas afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Fonoaudiólogo</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudióloga à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;</p> <p>elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas;</p> <p>desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;</p> <p>desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;</p> <p>avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;</p> <p>promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;</p> <p>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;</p> <p>participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<b>Gestor Administrativo</b>	<p>Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; - Propor as políticas municipais de administração de pessoal, de compras e patrimônio, de armazenamento, de documentação, de serviços gerais, de controle da frota de veículos e de informática; - Elaborar projetos de lei do interesse do Executivo Municipal; - Gerenciar, controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas do Executivo; - Dirigir as atividades de administração de recursos humanos, de material, patrimônio, protocolo, arquivo, serviços gerais, transporte oficial e informática cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura; - Promover as medidas necessárias à realização de concursos públicos; - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais; - Promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais; - Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas; - Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com a Secretaria Municipal da Fazenda; - Coordenar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura; - Controlar a entrada de documentos na Prefeitura, através do Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos; - Conservar máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria; - Promover as atividades de limpeza, zeladoria e vigilância, copa, portaria e telefonia da Prefeitura; - Desenvolver e implantar o plano diretor de tecnologia da informação; - Desenvolver a inteligência de sistemas no contexto da administração; - Estabelecer critérios para terceirização de aplicação de software e manutenção de hardware; - Desempenhar outras atividades afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Gestor de Projetos</b>	<p>Assessorar Secretário Municipal ou o Coordenador Executivo no desenvolvimento, supervisão, organização e implementação dos projetos de Governo, avaliando os resultados e as metas alcançadas; - Encaminhar e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores municipais; - Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados; - Elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais e suas divisões; - Auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação de seus superiores; - Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.</p>
<b>Horticultor</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar áreas para a cultura de legumes, verduras e espécies assemelhadas, organizando tarefas próprias dessas atividades, para obter bulbos, caules, vagens e folhas alimentícios.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo a limpeza do terreno, bem como, abrir covas e valas, observando as dimensões e características estabelecidas;</p> <p>estabelecer a espécie ou espécies a serem cultivadas e o volume de produção a ser alcançado, baseando-se na disponibilidade de recursos;</p> <p>providenciar os insumos básicos;</p> <p>executar os diversos trabalhos relativos à exploração agrícola programada, como o preparo da terra, plantio, tratos culturais, colheita e outros, utilizando os instrumentos e os métodos apropriados;</p> <p>orientar a tarefa dos ajudantes, para assegurar a qualidade do produto plantado;</p> <p>zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Inspetor de Alunos</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição acompanhar e orientar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares e ônibus escolares.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;</p> <p>orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;</p> <p>contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;</p> <p>acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;</p> <p>entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;</p> <p>supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;</p> <p>acompanhar a distribuição da merenda escolar;</p> <p>acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;</p> <p>acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;</p> <p>observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;</p> <p>zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;</p> <p>comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;</p> <p>contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</p> <p>percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;</p> <p>orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;</p> <p>acompanhar alunos no ônibus escolar, auxiliando na manutenção da disciplina e segurança dos mesmos;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Lançador de Tributos</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a lançar todos os Tributos Municipais.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Executar os lançamentos dos tributos municipais;</p> <p>Elaborar os rols, por espécie, dos tributos lançados, em época própria;</p> <p>Proceder a escrituração e controle de baixa de tributos arrecadados;</p> <p>Efetuar a escrituração e controle da arrecadação dos créditos decorrentes da Dívida Ativa dos devedores da Fazenda Pública Municipal, encaminhando os dados ao setor competente para fins de contabilização bem como providências necessárias;</p> <p>Expedir certidões de débitos inscritos na Dívida Ativa para efeito de cobrança amigável ou judicial;</p> <p>Encaminhar aos contribuintes, os avisos e/ou notificações dos tributos para efeito de arrecadação;</p> <p>Elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário, para fiscalização e cobrança do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano;</p> <p>Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes do ISS - Imposto Sobre Serviços;</p> <p>Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes do ICMS;</p> <p>Inscrever e cobrar a dívida ativa tributária e não tributária;</p> <p>Prestar serviços na emissão de alvarás e licenças de construção;</p> <p>Cumprir o disposto no Código Tributário Municipal;</p> <p>Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Mecânico de Manutenção</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de regulagem, conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;</p> <p>Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;</p> <p>Instalar sistemas de transmissão no veículo;</p> <p>Substituir peças dos diversos sistemas;</p> <p>Reparar componentes e sistemas de veículos;</p> <p>Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;</p> <p>Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;</p> <p>Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;</p> <p>utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da municipalidade;</p> <p>realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;</p> <p>atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</p> <p>operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</p> <p>Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Mecânico de Máquinas Pesadas</b>	<p>2. Descrição sintética: Atuar em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de máquinas pesadas.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Examinar a máquina ou equipamentos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;</p> <p>orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos pesados, máquinas, motores e equipamentos;</p> <p>reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações;</p> <p>fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;</p> <p>providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;</p> <p>retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção; efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;</p> <p>realizar diagnósticos técnicos e realizar serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária;</p> <p>identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata;</p> <p>utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da municipalidade;</p> <p>realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;</p> <p>atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</p> <p>operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</p> <p>Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Médico Cardiologista</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica; Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;</p> <p>Realizar exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;</p> <p>Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;</p> <p>Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;</p> <p>Fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração - pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;</p> <p>Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções Fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Médico Ginecologista</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Examinar a paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos genitais femininos;</p> <p>Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópico e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;</p> <p>Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;</p> <p>Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;</p> <p>Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;</p> <p>Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;</p> <p>Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;</p> <p>Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez;</p> <p>Requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisa e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, HIV, parasitoses, incompatibilidade do sistema rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;</p> <p>Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;</p> <p>Acompanhar a evolução do trabalho do parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e condições do canal de parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia;</p> <p>Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré - natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;</p> <p>Assistir a parturiente no parto normal, no parto cirúrgico ou no cesariano, fazendo, se necessário, episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operação cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho;</p> <p>Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;</p> <p>Realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno;</p> <p>Realizar exames médico-periciais pertinentes à especialidade; Prestar, em casos de urgência e emergência, os primeiros cuidados ao recém-nascido;</p> <p>Participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna;</p> <p>Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Médico Ortopedista</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;</p> <p>Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados;</p> <p>Orientar ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular;</p> <p>Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para Corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea; Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;</p> <p>Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;</p> <p>Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;</p> <p>Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atividades correlatas</p>
<b>Médico Pediatra</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município de Barra do Turvo, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;</p> <p>Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;</p> <p>Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;</p> <p>Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;</p> <p>Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;</p> <p>Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;</p> <p>Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Médico Plantonista</b>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar atendimento médico em pronto-socorro, de urgência e de emergência.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>§ Observar as leis e portarias municipais, bem como as ordens de serviço da Secretaria Municipal de Saúde e as Resoluções do Conselho Municipal de Saúde;</li><li>§ Executar as atividades médicas em qualquer unidade da Secretaria Municipal de Saúde, conforme designação superior;</li><li>§ Garantir o acesso à continuidade do tratamento, dentro de um sistema de referência e contra referência, para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;</li><li>§ Executar as ações de assistências integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; independente de gênero ou religião;</li><li>§ Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;</li><li>§ Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo plano de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;</li><li>§ Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas; visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;</li><li>§ Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;</li><li>§ Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</li><li>§ Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;</li><li>§ Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, de acordo com a legislação vigente;</li><li>§ Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;</li><li>§ Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, principalmente na promoção da saúde;</li><li>§ Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;</li><li>§ Verificar e atestar óbitos;</li><li>§ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;</li><li>§ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, com concordância do médico;</li><li>§ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>§ Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Monitor de Escola</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a zelar pela manutenção da ordem e segurança dos alunos nas unidades escolares do Município, imprimindo em sua atuação junto ao aluno um caráter educativo.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino;</p> <p>fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;</p> <p>fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;</p> <p>praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário;</p> <p>zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;</p> <p>comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;</p> <p>contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;</p> <p>promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;</p> <p>estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças conforme orientação recebida;</p> <p>reunir-se periodicamente com a direção da creche e das escolas municipais e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;</p> <p>zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;</p> <p>executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção das unidades escolares;</p> <p>observar a entrada e a saída das crianças nas unidades escolares nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;</p> <p>participar de cursos de treinamento, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;</p> <p>participar e obter aprovação de curso de primeiros socorros de forma a habilitar-se a executar as atribuições descritas para a classe;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
<b>Monitor de Informática</b>	<p>2. Descrição Sintética: Selecionar, orientar e acompanhar as atividades dos alunos e outros usuários, oferecendo suporte para utilização das ferramentas de trabalho com o uso de informática, bem como viabilizar o acesso à Internet.</p> <p>3. Atribuições Típicas:</p> <p>Desenvolver técnicas para capacitação dos alunos e outros usuários, com vistas ao uso adequado dos meios tecnológicos, Adequar espaços físicos para o desenvolvimento das tarefas, Estabelecer critérios de acesso à INTERNET, bloqueando endereços inadequados, Contribuir com a comunidade escolar em suas necessidades tecnológicas, Buscar alternativas para dificuldades sofridas em sua área de atuação, Zelar pelos bens sob sua guarda, Dinamizar métodos que tornem mais atrativos os ensinamentos, Executar outras atividades afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Motorista</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, ambulâncias para transporte de pacientes e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;</p> <p>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;</p> <p>dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Munck, comboio, caminhão poli guindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;</p> <p>dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;</p> <p>dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;</p> <p>orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</p> <p>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, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</p> <p>zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</p> <p>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;</p> <p>fazer pequenos reparos de urgência;</p> <p>manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</p> <p>observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</p> <p>anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</p> <p>recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>conduzir os servidores do Município de Barra do Turvo, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</p> <p>realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Nutricionista</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, bem como para a população de baixa renda do Município.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;</p> <p>elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município de Barra do Turvo;</p> <p>acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;</p> <p>supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Município de Barra do Turvo, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;</p> <p>acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;</p> <p>elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município de Barra do Turvo;</p> <p>planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;</p> <p>participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;</p> <p>elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;</p> <p>realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;</p> <p>emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;</p> <p>participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN;</p> <p>participar das ações de educação em saúde;</p> <p>levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;</p> <p>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;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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, compatíveis com sua especialização profissional.</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Operador de Escavadeira Hidráulica</b>	<p>2. Descrição sintética: Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares; Planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Quanto a manutenção básica de máquina pesada:</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><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>Quanto ao planejamento do trabalho:</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>Quanto a operação de máquinas pesadas:</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></ul>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	executar outras atribuições afins.
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Operar pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;</p> <p>Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</p> <p>Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;</p> <p>Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</p> <p>Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</p> <p>Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</p> <p>Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;</p> <p>Executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Operador de Motoniveladora</b>	<p>2. Descrição sintética: Examinar as condições da máquina, acionar e manobrar seus comandos para execução de serviços de terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação de visa Planejar o trabalho, realizar manutenção básica, corretiva e preventiva, de máquinas pesadas. Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Quanto a manutenção básica de máquina pesada:</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><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>Quanto ao planejamento do trabalho:</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>Quanto a operação de máquinas pesadas:</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></ul>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	executar outras atribuições afins.

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Operador de Retroescavadeira</b>	<p>2. Descrição sintética: Operar máquinas Retro Escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação, efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Quanto a manutenção básica de máquina pesada:</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><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>Quanto ao planejamento do trabalho:</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>Quanto a operação de máquinas pesadas:</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></ul>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	executar outras atribuições afins.

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Pedagogo</b>	<p>2. Descrição Sintética: Cabe ao Cargo de Pedagogo:</p> <p>Atuar junto no âmbito da Rede Municipal de Ensino através de supervisão escolar e orientação educacional, além de executar atividades específicas ao cargo.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;</p> <p>Participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino;</p> <p>Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do magistério;</p> <p>Integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;</p> <p>Participar da elaboração do plano global da escola, do regimento escolar e das grades curriculares;</p> <p>Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>Participar das atividades de caracterização da clientela escolar;</p> <p>Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres;</p> <p>Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da secretaria municipal de educação;</p> <p>Integrar grupos de trabalho e comissões;</p> <p>Coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a direção e Professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.</p> <p>Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar;</p> <p>Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros Profissionais;</p> <p>Orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;</p> <p>Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional;</p> <p>Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao Conhecimento global do educando;</p> <p>Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar;</p> <p>Coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes;</p> <p>Dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio;</p> <p>Coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, Estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Pedreiro</b>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com certa autonomia, os serviços de pedreiro.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;</p> <p>preparar argamassa e concreto;</p> <p>construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;</p> <p>assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;</p> <p>revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;</p> <p>aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;</p> <p>construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;</p> <p>construir caixas d`água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;</p> <p>executar serviços de escavação de valetas e instalações de canos de água e esgoto, bem como a manutenção e limpeza de todos os tipos de armazenamento de água;</p> <p>executar o rebaixamento de guias;</p> <p>executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;</p> <p>preparar sepulturas, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;</p> <p>orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</p> <p>zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</p> <p>manter em ordem o local de realização da obra;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Professor de Atendimento Educacional Especializado</b>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de Atendimento Educacional Especializado, (Educação Infantil, Ensino Fundamental - Anos Iniciais de 1ª a 5ª ano), bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específica dos alunos, a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade, o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos, o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;</p> <p>Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;</p> <p>Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;</p> <p>Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com os demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares, bem como parcerias com as áreas intersetoriais;</p> <p>Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades promovendo sua autonomia e participação;</p> <p>Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: Ensino de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS para alunos com surdez, ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez, ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa - CAA, ensino do sistema Braille, do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva - TA, ensino de atividades de vida autônoma e social, orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.</p> <p>Demais atividades e deficiências correlatas.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Artes</b>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 5ª séries e ensino fundamental de 1ª a 5ª séries especialista, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;</p> <p>cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;</p> <p>elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;</p> <p>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;</p> <p>elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;</p> <p>controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;</p> <p>estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;</p> <p>elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;</p> <p>colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;</p> <p>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;</p> <p>participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</p> <p>participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;</p> <p>participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;</p> <p>participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;</p> <p>realizar pesquisas na área de educação;</p> <p>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;</p> <p>participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;</p> <p>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;</p> <p>prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Educação Física</b>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 5ª séries e ensino fundamental de 1ª a 5ª séries especialista, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;</p> <p>cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;</p> <p>elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;</p> <p>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;</p> <p>elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;</p> <p>controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;</p> <p>estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;</p> <p>elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;</p> <p>colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;</p> <p>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;</p> <p>participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</p> <p>participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;</p> <p>participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;</p> <p>participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;</p> <p>realizar pesquisas na área de educação;</p> <p>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;</p> <p>participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;</p> <p>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;</p> <p>prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Professor de Ensino Básico I – Especialista (P.E.B.E) – Inglês</b>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 5ª séries e ensino fundamental de 1ª a 5ª séries especialista, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;</p> <p>cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;</p> <p>elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;</p> <p>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;</p> <p>elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;</p> <p>controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;</p> <p>estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;</p> <p>elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;</p> <p>colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;</p> <p>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;</p> <p>participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</p> <p>participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;</p> <p>participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;</p> <p>participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;</p> <p>realizar pesquisas na área de educação;</p> <p>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;</p> <p>participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;</p> <p>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;</p> <p>prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Professor de Ensino Básico I (E.F.C)</b>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 5ª séries e ensino fundamental de 1ª a 5ª séries especialista, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;</p> <p>cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;</p> <p>elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;</p> <p>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;</p> <p>elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;</p> <p>controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;</p> <p>estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;</p> <p>elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;</p> <p>colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;</p> <p>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;</p> <p>participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</p> <p>participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;</p> <p>participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;</p> <p>participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;</p> <p>realizar pesquisas na área de educação;</p> <p>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;</p> <p>participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;</p> <p>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;</p> <p>prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Professor de Ensino Básico I (E.I)</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 5ª séries e ensino fundamental de 1ª a 5ª séries especialista, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;</p> <p>cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;</p> <p>elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;</p> <p>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;</p> <p>elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;</p> <p>controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;</p> <p>estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;</p> <p>elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;</p> <p>colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;</p> <p>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;</p> <p>participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;</p> <p>participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;</p> <p>participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;</p> <p>participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;</p> <p>realizar pesquisas na área de educação;</p> <p>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;</p> <p>participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;</p> <p>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;</p> <p>prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Profissional de Apoio Escolar</b>	<p>2. Descrição Sintética: O Profissional de Apoio Escolar exercerá atividades de alimentação, higiene, locomoção do estudante com deficiência e atuará em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário, em todos os níveis e modalidades de ensino, ofertados pela rede municipal de ensino.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Estimular a interação com os alunos da escola, traçando parceria com a comunidade escolar;</p> <p>Estimular a autonomia dos alunos público-alvo da Educação Especial no desenvolvimento de atividades de vida diária e práticas (alimentação, higiene e locomoção);</p> <p>Auxiliar nas atividades correlatas ao bem-estar do(s) aluno(s) público-alvo da Educação Especial, levando ao conhecimento da Unidade Escolar fatos ou fatores externos ou internos que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável do(s) referidos aluno(s).</p> <p>Colaborar na promoção da Perspectiva da Educação Inclusiva, a garantia de acesso, da permanência, da participação e auxiliar o professor regente na aprendizagem dos alunos com deficiência da rede pública municipal de ensino.</p>
<b>Projetista</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na elaboração de esboços, desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, cartográfico e administrativo, sob supervisão direta.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>elaborar, copiar, reduzir e ampliar desenhos de arquitetura, urbanismo, cartográficos e administrativos;</p> <p>localizar acidentes geográficos e outros, utilizando instrumentos apropriados de desenhos, para complementar plantas topográficas;</p> <p>desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;</p> <p>desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;</p> <p>desenhar plantas de instalações elétricas, hidráulicas e outras, conforme orientação recebida;</p> <p>executar montagem de textos para impressão;</p> <p>efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;</p> <p>arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;</p> <p>operar máquinas de cópias heliográficas;</p> <p>operar microcomputador, apresentando noções do sistema CAE/CAD;</p> <p>zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;</p> <p>estudar o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;</p> <p>efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Psicólogo</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>a) quando na área da psicologia da saúde:</p> <p>estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;</p> <p>desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;</p> <p>articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</p> <p>atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;</p> <p>prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;</p> <p>reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.</p> <p>b) quando na área da psicologia do trabalho:</p> <p>exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município de Barra do Turvo, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;</p> <p>participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;</p> <p>estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Barra do Turvo;</p> <p>realizar pesquisas nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;</p> <p>estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;</p> <p>apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;</p> <p>assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;</p> <p>receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos no Município de Barra do Turvo, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;</p> <p>esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município de Barra do Turvo.</p> <p>c) quando na área da psicologia educacional:</p> <p>aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;</p> <p>proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;</p> <p>efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;</p> <p>analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;</p> <p>identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;</p> <p>prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.</p> <p>d) atribuições comuns a todas as áreas:</p> <p>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;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Psicólogo – Educação</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>a) quando na área da psicologia da saúde:</p> <p>estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;</p> <p>desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;</p> <p>articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</p> <p>atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;</p> <p>prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;</p> <p>reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.</p> <p>b) quando na área da psicologia do trabalho:</p> <p>exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município de Barra do Turvo, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;</p> <p>participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;</p> <p>estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Barra do Turvo;</p> <p>realizar pesquisas nas diversas unidades do Município de Barra do Turvo, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;</p> <p>estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;</p> <p>apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;</p> <p>assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;</p> <p>receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos no Município de Barra do Turvo, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;</p> <p>esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município de Barra do Turvo.</p> <p>c) quando na área da psicologia educacional:</p> <p>aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;</p> <p>proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;</p> <p>efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;</p> <p>analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;</p> <p>identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;</p> <p>prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.</p> <p>d) atribuições comuns a todas as áreas:</p> <p>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;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Recepcionista</b> <b>Telefonista</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao atendimento ao público, pessoalmente e/ou via telefone concedendo-lhes as informações que estejam dentro da sua competência.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Recebe o público, dá as informações pedidas, encaminha os cidadãos as áreas pretendidas;</p> <p>atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;</p> <p>efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;</p> <p>anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;</p> <p>comunicar à chefia imediata qualquer defeito verificado no equipamento, a fim de que seja providenciado o seu reparo;</p> <p>impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;</p> <p>zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Secretário da Junta Militar</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão dos serviços pertinentes a Junta de Serviço Militar.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 4ª Circunscrição de Serviço Militar;</p> <p>efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;</p> <p>informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;</p> <p>solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;</p> <p>providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;</p> <p>orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;</p> <p>realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;</p> <p>manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;</p> <p>providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;</p> <p>validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;</p> <p>organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;</p> <p>restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;</p> <p>providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;</p>
<b>Secretário Escolar</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino. 3. Atribuições típicas: estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar; cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos; redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor; receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar; lavrar e subscrever todas as atas; rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; executar outras atribuições afins.</p>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Supervisor de Obras e Serviços</b>	<p>2. Descrição sintética:</p> <p>O profissional deverá supervisionar coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, e serviços municipais.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;</p> <p>Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;</p> <p>Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;</p> <p>Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;</p> <p>Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;</p> <p>Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;</p> <p>Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;</p> <p>Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;</p> <p>Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob-requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;</p> <p>Zelar pela limpeza e funcionamento das dependências do cemitério municipal, assim como plantão de funcionamento;</p> <p>Zelar e manter a limpeza das vias e praças urbanas e rurais.</p> <p>Providenciar orçamentos e croquis;</p> <p>Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;</p> <p>Propor programas de treinamento de pessoal;</p> <p>Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Técnico Desportivo</b>	<p>2. Descrição sintética: Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.</p> <p>Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.</p> <p>Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.</p> <p>Encarregar-se do preparo físico dos atletas. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.</p> <p>Utilizar recursos de Informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Técnico em Agropecuária</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo Município de Barra do Turvo.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>organizar e executar os trabalhos relativos aos programas e aos projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pelo Município de Barra do Turvo, para promoverem a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;</p> <p>orientar a população e os participantes de projetos realizados pelo Município de Barra do Turvo dos trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município, instruindo-os sobre técnicas adequadas de preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra e outras recomendações necessárias;</p> <p>auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos pelo interesse do Município de Barra do Turvo, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;</p> <p>orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta aplicação;</p> <p>proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;</p> <p>orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;</p> <p>orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;</p> <p>executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;</p> <p>coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;</p> <p>supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;</p> <p>requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Técnico em Contabilidade</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Município de Barra do Turvo.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município de Barra do Turvo;</p> <p>preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</p> <p>fazer averbações e conferir documentos contábeis;</p> <p>auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município de Barra do Turvo;</p> <p>escrever contas correntes diversas;</p> <p>examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;</p> <p>auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;</p> <p>executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;</p> <p>conferir a emissão de guias de pagamento;</p> <p>conferir diariamente documentos de receitas e despesas;</p> <p>controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;</p> <p>auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município de Barra do Turvo;</p> <p>auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada do Município de Barra do Turvo;</p> <p>auxiliar na elaboração do Balanço Geral do Município de Barra do Turvo;</p> <p>redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;</p> <p>executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;</p> <p>realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;</p> <p>fazer o controle dos bens patrimoniais do Município de Barra do Turvo, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;</p> <p>participar do inventário físico dos bens do Município de Barra do Turvo, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;</p> <p>articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas do Município de Barra do Turvo;</p> <p>operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;</p> <p>remeter às diversas unidades do Município de Barra do Turvo relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;</p> <p>orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</p> <p>zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Técnico em Desenvolvimento de Sistemas</b>	<p>Descrição sintética: Compreende a responsabilidade pelos equipamentos e periféricos de Tecnologia da Informação, apoio e prestação de serviços às diversas áreas, secretarias e departamentos municipais.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>§ Dar suporte às secretarias, departamentos, aos servidores e prestadores de serviços, sempre que solicitado;</li><li>§ Dar suporte e preparar aparelhos eletrônicos para reuniões, videoconferências e outros;</li><li>§ Elaborar relatórios, planilhas, gráficos e apresentações eletrônicas;</li><li>§ Auxiliar na instalação, dar suporte e verificar, sempre que necessário, o funcionamento de relógios eletrônicos que computam frequência de funcionários, emitindo relatórios ao Departamento de Recursos Humanos;</li><li>§ Analisar a vida útil dos equipamentos de informática e tecnologia da informação, sugerindo formalmente a atualização, sempre que necessário;</li><li>§ Avaliar e propor melhorias para interfaces tecnológicas, utilizando conceitos de usabilidade e acessibilidade;</li><li>§ Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD-rom, scanners e outros;</li><li>§ Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;</li><li>§ Operar equipamentos e sistemas de informática;</li><li>§ Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;</li><li>§ Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;</li><li>§ Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré - estabelecidas;</li><li>§ Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;</li><li>§ Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;</li><li>§ Manter mecanismos de segurança de rede;</li><li>§ Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede, quando necessário;</li><li>§ Manter o controle das suspensões de acesso à rede.</li><li>§ Prestar suporte técnico a funcionários;</li><li>§ Realizar serviços de backup de arquivos críticos;</li><li>§ Controlar a reserva de equipamentos de informática, audio-visuais para o uso dos diversos departamentos da municipalidade;</li><li>§ Elaborar especificações técnicas para aquisições de máquinas e equipamentos de informática, aparelhos relacionados a tecnologia da informação, telefonia e fins;</li><li>§ Elaborar banners, pôsteres, artes gráficas digitais e afins;</li><li>§ Auxiliar no controle patrimonial de equipamentos de informática;</li><li>§ Auxiliar no controle de entrada, saída e baixa de equipamentos de informática;</li><li>§ Acompanhar o recebimento de equipamentos de informática e similares, verificando e atestando se os equipamentos recebidos estão de acordo com o solicitado;</li><li>§ Elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos;</li><li>§ Elaborar normas técnicas quanto a procedimentos internos do Núcleo de informática;</li><li>§ Instalar, configurar, testar e manter sistemas de Banco de Dados;</li><li>§ Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva;</li><li>§ Auxiliar a manutenção e instalação de equipamentos e serviços de telefonia;</li><li>§ Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;</li><li>§ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>§ Desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as de maior complexidade, bem como auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;</p> <p>controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;</p> <p>efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;</p> <p>orientar a população em assuntos de sua competência;</p> <p>preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</p> <p>auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</p> <p>orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;</p> <p>auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</p> <p>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;</p> <p>participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</p> <p>participar de campanhas de educação e saúde;</p> <p>controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;</p> <p>supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Técnico em Meio Ambiente</b>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;</li><li>- Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;</li><li>- Elaborar estudos visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;</li><li>- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou regulamentos específicos;</li><li>- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;</li><li>- Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;</li><li>- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;</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, compatíveis com sua especialização profissional;</li><li>- Elaboração de pareceres ambientais que estejam sobre sua competência;</li><li>- Providenciar diligências ambientais que sejam de interesse do município de Barra do Turvo;</li><li>- Apoiar as atividades necessárias junto aos órgãos ambientais objetivando obter licenças de interesse da municipalidade;</li><li>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
<b>Técnico em Raio X</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios-X.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico;</p> <p>posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;</p> <p>operar equipamentos de raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;</p> <p>encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;</p> <p>operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;</p> <p>encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários;</p> <p>controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;</p> <p>orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;</p> <p>zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	<p>2. Descrição sintética:</p> <p>O profissional deverá elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações que integrem processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;</p> <p>Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;</p> <p>Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;</p> <p>Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;</p> <p>Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;</p> <p>Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;</p> <p>Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;</p> <p>Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;</p> <p>Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;</p> <p>Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;</p> <p>Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;</p> <p>Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;</p> <p>Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;</p> <p>Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;</p> <p>Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;</p> <p>Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;</p> <p>Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.</p>
<b>Tratorista Agrícola</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir e operar tratores.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>operar tratores, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;</p> <p>conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;</p> <p>operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando;</p> <p>zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</p> <p>por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;</p> <p>efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</p> <p>acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</p> <p>anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



Cargo	Atribuições
<b>Turismólogo</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação do Município.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>participar do planejamento e das ações e estudos que determinem a vocação turística da região e viabilizem o turismo como fator integrantes das propostas para o desenvolvimento sustentável do Município;</p> <p>estudar, planejar e/ou executar e gerenciar empreendimentos turísticos de interesse do Município de Barra do Turvo;</p> <p>gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse do Município de Barra do Turvo;</p> <p>gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;</p> <p>analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como outros aspectos sócio-político-econômicos decorrentes de projetos de ampliação do turismo local, propondo intervenções e articulando-se com órgãos federais, estaduais e não governamentais responsáveis por prestação de serviços e obras necessárias;</p> <p>gerenciar planos-piloto e projetos na área de turismo, de caráter geral ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;</p> <p>articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;</p> <p>articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavanquem o desenvolvimento econômico do Município;</p> <p>coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;</p> <p>coordenar a elaboração de um "site" no Portal do Governo Municipal, bem como articular-se com a área de comunicação social para a divulgação em "sites" especializados, com informações sobre as atividades turísticas do Município;</p> <p>participar da elaboração do planejamento urbano, rural e ambiental do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;</p> <p>coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos realizados pelo Município de Barra do Turvo;</p> <p>participar da elaboração do planejamento urbano, rural e ambiental do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;</p> <p>participar da elaboração de planos e programas objetivando a proteção ambiental articulando-se com os técnicos da área para elaboração de projetos de turismo ecológico;</p> <p>participar de planos e programas voltados para o desenvolvimento agropecuário da região com vistas à elaboração de projetos de turismo rural;</p> <p>participar da elaboração de planos e programas e de iniciativas governamentais ou não que busquem resgatar a cultura popular no folclore, danças, música literatura, etc, fomentando sua difusão como forma de incentivar o turismo local;</p> <p>participar da elaboração de planos e programas que busquem incentivar a realização de torneios, campeonatos, competições e outras práticas em todas as modalidades esportivas aproveitando as características geográficas do Município e a vocação esportiva da população como forma de incentivar e divulgar o turismo local;</p> <p>interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuem nas áreas de cultura, ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;</p> <p>identificar fontes de recursos destinadas ao funcionamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;</p> <p>elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
	<p>observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>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 os recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas, em especial com o Conselho Municipal de Turismo, 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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Veterinário</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento das atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>planejar e executar ações de fiscalização sanitária;</p> <p>planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;</p> <p>proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;</p> <p>promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;</p> <p>realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas;</p> <p>promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita " in loco ", para fazer cumprir a legislação pertinente;</p> <p>orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;</p> <p>proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;</p> <p>participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;</p> <p>fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;</p> <p>treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<b>Vigia</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Viveirista</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, executar tarefas relativas a manutenção das mesmas, bem como auxiliar nas atividades experimentais.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo a limpeza do terreno, bem como, abrir covas e valas, observando as dimensões e características estabelecidas;</p> <p>proceder a limpeza de áreas cultivadas;</p> <p>preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos, colocando-os nos recipientes adequados;</p> <p>plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;</p> <p>repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera; auxiliar em experiências que visem a germinação e melhoramento de espécies de vegetais;</p> <p>executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;</p> <p>acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;</p> <p>demarcar, sob supervisão, pomares e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;</p> <p>aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;</p> <p>distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;</p> <p>zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
<b>Zelador</b>	<p>2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer as funções de zeladoria em próprios municipais, promovendo a limpeza e conservação do mesmo, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.</p> <p>3. Atribuições típicas:</p> <p>inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais, verificando as necessidades de limpeza, reparos, para providenciar os serviços necessários;</p> <p>cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, para manter os próprios municipais nas condições de asseio requeridas;</p> <p>executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;</p> <p>encarregar-se do controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações;</p> <p>manter arrumado o material sob sua guarda;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA OS CARGOS DE AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR DE CRECHE, ELETRICISTA, RECEPCIONISTA TELEFONISTA E VIVEIRISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

**MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, COZINHEIRO, HORTICULTOR, MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, MOTORISTA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA, PEDREIRO, TRATORISTA AGRÍCOLA, VIGIA E ZELADOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA**

Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CRECHE**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

**PARA O CARGO DE COZINHEIRO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PARA O CARGO DE ELETRICISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1.Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campo elétrico; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; energia elétrica; potência elétrica e resistores. 2.Noções de Eletromagnetismo. 3.Circuitos elétricos monofásicos e trifásicos. 4.Medidas elétricas e utilização de instrumentos de medidas. 5.Acionamentos de máquinas elétricas. 6.Dispositivos de proteção de equipamentos e do sistema elétrico. 7.Implantação, funcionamento e tipos de sistemas de aterramento. 8.Instalações elétricas de baixa tensão e a norma brasileira ABNT NBR-5410. 9.Segurança no Trabalho: NR10 básica e complementar, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

**PARA O CARGO DE HORTICULTOR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Plantio, Ferramentas e equipamentos; Utensílios básicos; Cabos; Manutenção de equipamentos. Plantas ornamentais; Forrações; Arbustos; Árvores; Palmeiras; Trepadeiras; Plantas entouceirantes; Plantas de sol, meia-sombra, sombra e obscuridade; Cercas vivas e sebes; Seleção de espécies; Poda das cercas vivas; Plantas aquáticas; Plantas tóxicas; Plantas atrativas para fauna; Gramados; Outros grupos de plantas. Implantação de Jardins: Limpeza da área; Construção e instalação de equipamento; Preparo do terreno; Locação das plantas; Plantio; Árvores e palmeiras; Arbustos, arbustivas e trepadeiras; Canteiros; Sebes e cercas vivas; Gramados; Vasos e floreiras; Irrigação; Considerações gerais; Características operacionais dos emissores. Poda; Desbrota; Tipos de poda; Podas de raízes; Técnicas de poda; Desenvolvimento de ramos epicórmicos; Tutoramento; Amarrão; Controle de plantas invasoras; Prevenção e controle; Controle cultural; Controle mecânico; Controle químico; Plantas daninhas; Pragas; Doenças; Técnicas de Multiplicação e Produção de Mudanças em Viveiros: Multiplicação de plantas; Técnicas de multiplicação; Multiplicação por sementes; Multiplicação por estacas (estaquia); Multiplicação por alporquia; Multiplicação por mergulhia; Multiplicação por enxertia; Multiplicação por divisão de touceiras; Multiplicação por bulbos; Multiplicação por rizomas; Multiplicação por esporos; Multiplicação por brotações laterais; Viveiros; Canteiros; Produção de mudas; Semeadura; Estaqueamento em leitos de enraizamento; Substratos;

**PARA O CARGO DE MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



1. Sistema de Suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de Funcionamento. 2. Sistema de Freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de Funcionamento; 2.3 Componentes. 3. Sistema de Direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3 Funcionamento. 4. Sistema de Transmissão; 4.1 Componentes; 4.2 Tipos; 4.3 Princípio de Funcionamento. 5. Motor de Combustão Interna: 5.1 Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3 Componentes; 5.4 Princípio de Funcionamento. 6. Sistema Elétrico Automotivo: 6.1. Tipos de Sistemas; 6.2 Componentes; 6.3 Princípio de Funcionamento. 7. Óleos Lubrificantes e Graxas. 7.1 Tipos; 7.2 Finalidade; 7.3 Tipos de uso. 8. Limpeza e conservação dos veículos. 9. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

### **PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA E TRATORISTA AGRÍCOLA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica básica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

### **PARA O CARGO DE PEDREIRO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

### **PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA TELEFONISTA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Postura profissional. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE VIVEIRISTA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Implantação de Viveiro: Seleção de Árvores Produtoras, Local de Colheita, Secagem de Frutos e Sementes e Legislação Relacionada; Produção de Sementes de Qualidade; Característica e Escolha do Local Adequado; Instalações de um Viveiro; Os Cuidados na Implantação e o Sistema de Irrigação. Módulo: Técnicas de Produção de Mudas; Seleção de Espécies e Planejamento da Produção; O Momento Estratégico da Semeadura/Formação de Canteiros; Embalagens e Substrato; Sistemas de Produção: da Semeadura a Expedição das Mudas; Técnicas de Manejo das Mudas com Ênfase na Fertilização, Ec. (Condutividade Elétrica) e pH do Substrato e no Controle Fitossanitário. Estaqueamento em leitos de enraizamento; Substratos; principais tratamentos culturais em viveiros.

## **ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

### **PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### **MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

### **PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODOS)**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas;

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE AGENTE DE ENDEMIAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções básicas de epidemiologia. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Conhecimentos sobre vigilância epidemiológica e ambiental. Promoção da saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Doenças de transmissão hídrica e alimentar. Esquistossomose, leishmaniose, arboviroses, raiva, leptospirose: vetor, sinais e sintomas, características epidemiológicas, ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade, imunidade, área de circulação, notificação de caso e prevenção. Formas de controle de endemias: operações de campo, coleta, reconhecimento geográfico, controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal, bloqueio. Equipamentos de proteção individual. Programa Nacional de Controle da Dengue. Febre Chikungunya e Zika Vírus. Morcegos, roedores e animais peçonhentos: espécie, principais características, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Controle ético da população de cães e gatos. Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE AGENTE SANITÁRIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre Imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ALMOXARIFE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Noções de administração financeira. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. Objeto de licitação. Edital de licitação. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Gestão de Contratos: Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. Lei 14.133/2021. Elaboração e fiscalização de contratos. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. Papel do fiscalizador do contrato. Papel do preposto da contratada. Acompanhamento da execução contratual. Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. Decreto Federal nº 8.538/2015. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho, Ofícios, Circulares e Memorandos; Relatórios gerenciais e indicadores. Noções de Direito do Trabalho; estrutura de cargos, remuneração e benefícios; recrutamento e seleção; medicina e segurança do trabalho; avaliação de desempenho; rotinas de Pessoal; fundamentos da gestão de pessoas e ética no



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



trabalho. Lei Orgânica do Municipal. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ESCOLA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de puericultura. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. O atendimento aos alunos com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento. O papel do profissional de apoio. Tecnologia assistiva. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Educação Psicomotora. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. A redução das limitações provocadas pela deficiência; Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

A Farmácia hospitalar e o controle de infecções hospitalares. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial e hospitalar. Interpretação de prescrições médicas. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Preparo de medicamentos citotóxicos. Vias de administração de formas farmacêuticas. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação relacionada à área. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas,

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Prontuário odontológico. Odontograma. Softwares odontológicos: conceitos, finalidade e aplicação. Organização do ambiente de trabalho odontológico. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica. Seleção de instrumental, material de consumo e equipamentos; disposição do instrumental. Manutenção, conservação, limpeza, desinfecção e assepsia de mobiliários, equipamentos e instalações. Biossegurança: assepsia, antisepsia, desinfecção, processamento do instrumental – conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção - barreiras mecânicas nos equipamentos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte. Higiene e prevenção em saúde bucal. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva, (EPCs), NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal; equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE ATENDIMENTO AO IDOSO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estatuto do Idoso Lei nº 10.741/2003. Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho, Ofícios, Circulares e Memorandos; Relatórios gerenciais e indicadores. Noções de Direito do Trabalho; Gestão de documentos. Protocolo: recebimento. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE CUIDADOR DE IDOSO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Cuidados para pessoas acamadas ou com limitações físicas: Higiene; banho na cama; banho no chuveiro; assaduras; cuidados com a boca; doenças da boca. Alimentação saudável. Orientação alimentar para aliviar sintomas. Alimentação por sonda. Acomodação na cama da pessoa cuidada. Mudança de posição do corpo da pessoa cuidada. Auxílio da pessoa cuidada ao caminhar. Exercícios respiratórios. Adaptações ambientais. Estímulo do corpo e os sentidos da pessoa cuidada. Vestuário da pessoa cuidada e do cuidador. Como ajudar na comunicação da pessoa cuidada. Proteção à pessoa cuidada: Úlcera de pressão/Escaras/Feridas; Como prevenir as escaras; Tratamento das escaras. Sonda vesical de demora (sonda para urinar). Uripem (sonda para urinar tipo camisinha). Cuidados no uso de uripem. Auxílio do funcionamento do intestino da pessoa cuidada. Ostomia. Cuidados com gastrostomia. Cuidados com ileostomia, colostomia e urostomia. Cuidados com a bolsa: Quando trocar a bolsa; Cuidados no banho; Esvaziamento da bolsa. Problemas com o sono. Demência. Cuidados com a medicação. Emergência e Primeiros Socorros: Engasgo; Queda; Convulsão; Vômitos; Diarreia; Desidratação; Hipoglicemia; Desmaio; Sangramentos; Confusão mental. Maus Tratos.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



Declaração dos Direitos Humanos. Lei Federal nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Escrituração geral; Livros de escrituração a. - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados. Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS, POSTURA E MEIO AMBIENTE**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação civil. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Construções irregulares. Desocupação. Noções básicas de topografia, construção civil e projetos de edificação. Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Lei Orgânica Municipal. Código de Obras do Município. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município. Lei Orgânica Municipal. Código de Obras do Município – Lei Municipal nº 39/1997. Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei nº 10.083/1998. Decreto Nº. 12342/1978. Lei Estadual sobre poluição nº 997/76 com respectivas atualizações. Legislação Federal: Estatuto da Cidade Lei nº10257/2001. Lei Federal de Crimes Ambientais – Lei nº 9605/98 e suas atualizações. Atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O espaço escolar. Acesso ao espaço escolar: pais, responsáveis e comunidade. Hierarquia na escola. Lei nº 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente. Tipos de violência. Bullying. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Entrada, saída e movimentação de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Normas e procedimentos de segurança. Medidas preventivas. Situações de emergência. Prevenção de acidentes e Combate a Incêndios. Primeiros socorros. Ética. Relações Interpessoais. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>). Atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE LANÇADOR DE TRIBUTOS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos; Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca; Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária, Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária; Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Código Tributário do Município. Lei Orgânica do Município. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Sistema de Suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de Funcionamento. 2. Sistema de Freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de Funcionamento; 2.3 Componentes. 3. Sistema de Direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3 Funcionamento. 4. Sistema de Transmissão; 4.1 Componentes; 4.2 Tipos; 4.3 Princípio de Funcionamento. 5. Motor de Combustão Interna: 5.1 Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3 Componentes; 5.4 Princípio de Funcionamento. 6. Sistema Elétrico Automotivo: 6.1. Tipos de Sistemas; 6.2 Componentes; 6.3 Princípio de Funcionamento. 7. Óleos Lubrificantes e Graxas. 7.1 Tipos; 7.2 Finalidade; 7.3 Tipos de uso. 8. Limpeza e conservação dos veículos. 9. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

### **PARA O CARGO DE MONITOR DE ESCOLA**

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O espaço escolar. Transporte escolar. Entrada, saída e movimentação de alunos. Noções de puericultura. Sinais e sintomas das doenças mais frequentes no cotidiano escolar. O cuidado, alimentação, segurança e higiene dos alunos. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. A construção de uma escola democrática e inclusiva. Inclusão e integração. Lei nº 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente. Tipos de violência. Bullying. Disciplina e vigilância dos alunos. Situações de emergência. Acidentes e Primeiros socorros. Ética e Relações Interpessoais. Atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE MONITOR DE INFORMÁTICA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo IBM-PC, incluindo seus periféricos. Obtenção e instalação de drivers de dispositivos. Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows (XP, Vista e 7) e Linux. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos. Programas antivírus. Políticas de backup. Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versão 2010: Word, Excel, Power Point e Access. Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL. Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências.

### PARA O CARGO DE PROJETISTA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Orçamento de Obras. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional. NR 10 – segurança em instalações e serviços em eletricidade, conceitos de segurança e higiene do trabalho, equipamento de proteção individual e coletiva. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Operação de equipamentos de tração animal. Coleta de material para produção de mudas. Poda em pomares de matrizes e campos de demonstração. Equipamentos de pulverização e de polvilhamento. Máquinas de classificação, prensas de linter e empilhadeiras. Irrigação. Tratamentos fitossanitários. Preparação de adubos e fertilizantes, corretivos e defensivos. Preparação para instalação de viveiros, ripados, pomares de matrizes, jardins, campos de demonstração e campos de produção de sementes. Coleta de sementes, sangue, urina e outros produtos de origem agropecuária. Captura de animais de interesse zoonositária. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Matemática Financeira. Noções de Direito Comercial e Empresarial. Gestão de Documentos Contábeis. Princípios da contabilidade. Contabilidade Comercial. Contabilidade de Custos. Contabilidade Gerencial e Estratégica. Regimes de tributação, normas de apuração do Simples Nacional, Lucro Real e Lucro Presumido. Tipos de tributos, abrangência, fato gerador. Folha de pagamento. Contabilidade Pública. Orçamento, receita e despesa pública. Princípios orçamentários. Plano de Contas. Balanço Patrimonial. Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras. Demonstrações contábeis. Ativos e passivos. Sistemas de Informações Contábeis. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós-operatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Infecção hospitalar. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RAIOS X**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER Nº 06, DE 28-05-2009 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Qualidade de vida no trabalho. Acidente do trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho. Psicopatologias do trabalho. Imprudência, imperícia e negligência. Higiene. NR's. Equipamento de Proteção Individual e Coletiva. Tipos de riscos, prevenção e proteção. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Ergonomia. Insalubridade e Periculosidade. Incêndios: causas, classes, extintores e prevenção. Sinalização de segurança. Mapa de riscos. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **ENSINO SUPERIOR**

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### **PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR, EXCETO MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO PEDIATRA E MÉDICO PLANTONISTA**

##### **MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

#### **PARA OS CARGOS DE MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO PEDIATRA E MÉDICO PLANTONISTA**

##### **POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: estrutura, princípios, diretrizes e bases da implantação. Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Determinação social na saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Intersetorialidade. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Programa Telessaúde Brasil Redes. Doenças de notificação compulsória. Política Nacional de Atenção Hospitalar. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Decreto nº 9795, de 17 maio de 2019. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

#### **PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Cronograma físico-financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/ 93 e Lei Federal nº



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (lei da contabilidade pública). Lei orgânica do Município de Barra do Turvo. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE AGENTE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Organização e modernização administrativa. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, rescisão e suspensão do contrato. **Processo orçamentário. Arquivologia e gestão de documentos.** Noções de matemática financeira. Lei orgânica do Município. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO DE ARQUIVO E DO HISTÓRICO MUNICIPAL**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de documentação e arquivo de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Arquivologia e gestão de documentos. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Lei orgânica do Município. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ANALISTA AMBIENTAL**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos naturais: Utilização dos recursos naturais, desenvolvimento econômico e degradação ambiental; Desenvolvimento sustentável. Impactos ambientais: conceituação; Fatores ambientais; Metodologias de análise de impacto ambiental; Significado da adoção de medidas mitigadoras. Saneamento e Planejamento urbano. Gestão de Recursos Hídricos. Meio ambiente e energia. Poluição hídrica: conceito, controle, aspectos técnicos e legais. Resíduos sólidos: classificação, quantificação e qualificação; Minimização, Acondicionamento, Reciclagem, Tratamento e Disposição. Poluição atmosférica: Poluição local e global; Principais poluentes; Índices de qualidade do ar; Controle da poluição. Recuperação de áreas degradadas: bases teóricas e manejo de ecossistemas. Recuperação de áreas degradadas: urbanas e agrícolas. Gerenciamento ambiental: sistemas de gestão, controle de poluição, aspectos legais e institucionais. LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012 (atualizada). Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Controle: transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Gestão de pessoas, comportamento organizacional, relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Estratégias de RH. Relações com os servidores. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Exoneração de servidor

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 14.133/21. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** - Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. **Direito Civil** - Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** - Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** - Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal. **Outros conhecimentos necessários para o cargo:** Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social - PNAS/ 2004 (Princípios éticos). Noções sobre a Norma Operacional Básica - NOB/SUA (Princípios éticos). Estatuto do Idoso. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL – EDUCAÇÃO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Questão social. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. Instituição e as Organizações sociais. Relações de produção, reprodução e o trabalho dos/as assistentes sociais. As Políticas Sociais: relação Estado/Sociedade. Desigualdades socioeconômicas, contexto atual e o neoliberalismo. Direitos sociais, legislações e mecanismos de acesso – interfaces com segmentos específicos – infância, adolescências, juventudes, famílias, idosos, mulheres, pessoas com deficiências, trabalhadores/as. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família. Metodologias de trabalho com famílias. Sistemas de proteção social e a Seguridade Social brasileira. Políticas da Assistência Social Brasileira. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Políticas de Saúde Brasileira. Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto da Juventude. A defesa de direitos da criança e do adolescente. O trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito. Intersetorialidade e interdisciplinaridade. Gestão Social. Planejamento Social. Metodologias de pesquisa social. Processos de trabalho no Serviço Social. Fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos do Serviço Social. Dimensões constitutivas do trabalho profissional. Instrumentalidade no Serviço Social. Níveis, áreas, particularidades e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Abordagens grupais e individuais. Serviço Social, classe trabalhadora e os movimentos sociais. Estratégias, táticas, instrumentos e técnicas de intervenção. Ética profissional. Legislação que regulamenta a profissão e balizam o exercício profissional dos/as Assistentes Sociais.

### **PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Matemática Financeira. Noções de Direito Comercial e Empresarial. Gestão de Documentos Contábeis. Princípios da contabilidade. Contabilidade Comercial. Contabilidade de Custos. Contabilidade Gerencial e Estratégica. Regimes de tributação, normas de apuração do Simples Nacional, Lucro Real e Lucro Presumido. Tipos de tributos, abrangência, fato gerador. Folha de pagamento. Contabilidade Pública. Orçamento, receita e despesa pública. Princípios orçamentários. Plano de Contas. Balanço Patrimonial. Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras. Demonstrações contábeis. Ativos e passivos. Sistemas de Informações Contábeis. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE BIÓLOGO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Taxonomia: caracterização geral dos seres vivos. Classificação: reinos da natureza. Ecologia: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo; dinâmica de populações; ciclos biogeoquímicos; poluição e seus efeitos: tipos de poluição, Bioindicadores de poluição; fluxo de energia; relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Endemias; endemias importantes do Brasil; principais verminoses; protozooses e bacterioses brasileiras. Genética; genética de melhoramentos; transgênicos; clonagem; genoma humano; geneterapia humana. Evolução; fatores evolutivos. Biologia celular; proteínas; ácidos nucleicos; bioenergética [fotossíntese – respiração celular – fermentação]. Botânica; diversidade e reprodução; sistemática vegetal; DSTs: doenças sexualmente transmissíveis. Saúde pública; mortalidade infantil e suas causas; lixo; ambiente; sociedade e educação. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibióticoterapia. 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. Código de Ética Odontológica. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE CONTADOR**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/ 93 e Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE COORDENADOR DE ESCOLA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociológicos da educação. Função social da escola. Políticas educacionais, estrutura e funcionamento da educação básica. Gestão participativa e democrática. Interação com a família e a comunidade. Currículo. Projeto político pedagógico. As relações de poder no espaço escolar. Educação Inclusiva. Diversidade. Metodologia Ativa. A tecnologia no campo educativo. Principais desafios da atualidade. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. História da gestão educacional no Brasil. Conflitos e violência no ambiente escolar. A política educacional brasileira. Estrutura e organização do sistema educacional. Direito e Legislação educacional. As reformas educativas. Avaliações externas e institucionais. Administração Escolar. Planejamento. As práticas de gestão. Administração Pública. Gestão financeira. O financiamento da educação. Cultura e clima organizacional. Gestão de pessoas. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Desenvolvimento infantil e o brincar. Legislação.

Sugestão Bibliográfica:

- BOCCIA, Margarete Bertolo; DABUL, Marie Rose; LACERDA, Sandra da Costa (orgs.). Gestão Escolar em Destaque. Paco Editorial, 2013.

- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares.

Brasília: UNESCO; MEC, 2010. Disponível em: <

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=4807-escola-familia-final&category\\_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=4807-escola-familia-final&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192)>.

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

- DALCORSO, Claudia Zuppini. O Planejamento Estratégico: Um Instrumento para o Gestor de Escola Pública. Jundiaí, Paco Editorial, 2012.

- ARAGÃO, Wilson Honorato; SOUSA JUNIOR, Luiz de; DANTAS, Éder da Silva (orgs). Reflexões sobre Gestão Escolar Democrática e Política Educacional: em busca de uma escola pública de qualidade. Curitiba: Appris, 2019.

- FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.

- KLAUS, Viviane. Gestão & Educação. Editora Autêntica, 2022.

- KLIPPEL, Sandra Regina; Wittmann, Lauro Carlos. A prática da gestão democrática no ambiente. Curitiba, 2012.

- LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização – 10ª ed. rev. e ampl. - São Paulo: Cortez, 2012.

- LIMA, Paulo Gomes. PEREIRA, Meira Chaves. O Projeto Político-Pedagógico e a Possibilidade da Gestão Democrática e Emancipatória da Escola. Paco Editorial, 2013.

- LIMA, Severina Ramos Dantas de. Gestão Democrática: Participação da Comunidade Escolar. São Paulo: Editora Dialética, 2022.

- LYRA, José Francisco Dias da Costa; Bressan, Márcio Rogério de Oliveira. A Face Invisível da Violência Escolar: um estudo da violência institucional e dos mecanismos de pacificação de conflitos no âmbito da Escola Disciplinadora atual. Editora Dialética, 2022.

- LUCK, Heloisa. Avaliação e Monitoramento do Trabalho Educacional. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2013.

- LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2017.

- LUCK, Heloisa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Vol. V. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2017.

- MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.

- MARS, Neil. Gestão Escolar: O Sistema de Administração e Organização da Escola Pública no Sucesso de Professores e Alunos. 2016.

- MOTA, Rosália Monteiro. Escola e Redes Sociais: Conexões, Conflitos e Sociabilidades. 1ª ed. Curitiba: Editora Appris, 2020.

- NKUANSAMBU, Afonso. Gestão Escolar: Entre a escola que temos e a escola que queremos. Paco Editorial: 2021.

- OLIVEIRA, Eduardo Augusto Moscon de; SILVA, Itamar Mendes da; LIMA, Marcelo. (Organizadores). Política educacional e gestão na escola básica: perspectivas. São Carlos: Pedro & João Editores, 2019. 2ª edição.

- ROBBINS, Stephen P., JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro - 14. ed. - São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

- SCORZAFAVE, L. G., Martins Faria, E. ., & Alves, B. (2021). O que diferencia escolas com bom desempenho nos anos finais do ensino fundamental? . Estudos Em Avaliação Educacional, 31(78), 577–599. <https://doi.org/10.18222/ea.v0ix.6931>

- O impacto do desenvolvimento na primeira infância sobre o aprendizado. Núcleo Ciência pela Infância. Disponível em: [https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca\\_feliz/Treinamento\\_Multiplicadores\\_Coordenadores/IMPACTO\\_DESENVOLVIMENTO\\_PRIMEIRA%20INFANCIA\\_SOBRE\\_APRENDIZAGEM.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/crianca_feliz/Treinamento_Multiplicadores_Coordenadores/IMPACTO_DESENVOLVIMENTO_PRIMEIRA%20INFANCIA_SOBRE_APRENDIZAGEM.pdf)

- SANTOS, Francelino de Amorim dos; SCHÜTZ, Jenerson Arlan (Orgs.). Educação escolar: diálogos e aplicações. São Carlos: Pedro & João Editores.

- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.

- SEGAL, Robert. Violência Escolar perspectivas contemporâneas. Rio de Janeiro, 2014.

- SILVA, Maria Abádia da. PEREIRA, Rodrigo da Silva (Organizadores). Gestão escolar e o trabalho do Diretor. 1ª ed. – Curitiba: Appris, 2018.

- TORREMORELL, Maria Carme Boqué. Mediação de conflitos na escola: Modelos, estratégias e práticas. 1ª ed. São Paulo - Summus Editorial, 2021.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. [Fernandes, Cláudia de Oliveira] Indagações sobre currículo: currículo e avaliação / [Cláudia de Oliveira Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. [Nilma Lino Gomes]. Indagações sobre currículo: currículo e diversidade. Organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.

- ARIÈS, Philippe. História social da criança e da família. 2.ed. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.
- BEE, Helen. BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento – 12. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér (Org.). O desafio das diferenças nas escolas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008. 152 p.
- MANTOAN, M.T.E. (Org.). As escolas e suas transformações, a partir da educação especial, na perspectiva da educação inclusiva. Campinas, SP: Librum, 2014.
- SILVA, Edson Vieira da; Camargos Júnior, Artur Pires de. Educação em Múltiplos Olhares: Temas do Cotidiano. - 1ª ed. - Curitiba: Editora Appris, 2020.
- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
- WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
- BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2008.
- FERNANDES, Domingues. Avaliar para aprender: fundamentos, práticas e políticas. São Paulo, Editora UNESP, 2009.
- FREIRE, Madalena et alii. Avaliação e Planejamento: a prática educativa em questão. São Paulo: Espaço Pedagógico, 1997.
- GARDNER, Howard. Inteligências múltiplas: a teoria na prática. Trad. Maria Adriana Veríssimo Veronese. Porto Alegre, Artes Médicas, 1995.
- GOMES, Anagélia Moraes. A criança em desenvolvimento - Cérebro, cognição e comportamento. Rio de Janeiro, Editora Revinter, 2005.
- JOBIM e SOUZA, Solange. Infância e linguagem: Bakhtin, Vygotsky e Benjamin. Campinas, SP, Papirus, 1994.
- LUCKESI, C. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Editora Cortez, 2006.
- LURIA, A. P. Linguagem e desenvolvimento intelectual na criança, por A. R. Luria e F. I. Yudovich. Trad. José Cláudio de Almeida Abreu. Porto Alegre, Artes Médicas, 1985.
- MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. Antônio Flávio Barbosa Moreira, Vera Maria Candau; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. Brasília, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008.
- PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 2000.
- RIOS, Terezinha Azevedo. Ética e competência. 20. ed., São Paulo: Cortez, 2011.
- VASCONCELLOS, Celso S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2004.
- BARBOSA, Maria Carmem. As especificidades da ação pedagógica com os bebês. Brasília, MEC, 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7154-2-2-artigo-mec-acao-pedagogica-bebes-m-carmem/file>
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org). O brincar e suas teorias. São Paulo, Cengage Learning, 2008.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Brinquedos e brincadeiras na Educação Infantil. Brasília, MEC, 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7155-2-3-brinquedos-brincadeiras-tizuko-morchida/file>
- LIMA, Elvira de Souza. Indagações sobre currículo: currículo e desenvolvimento humano. Organizadores do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. Brasília, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008.
- LURIA, LEONTIEV, VIGOTSKY e outros. Psicologia e Pedagogia. São Paulo: Moraes, 2003.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2000.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky. Aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico. São Paulo, Scipione, 1993.
- OLIVEIRA, Zilma de M. Ramos (org). A criança e seu desenvolvimento: perspectivas para se discutir a educação infantil. São Paulo, Cortez, 2000.
- VYGOTSKY, L. S. Pensamento e Linguagem. Martins Fontes, 1989.
- FOCHI, Paulo. Afinal, o que os Bebês Fazem no Berçário?: Comunicação, Autonomia e Saber-Fazer de Bebês em um Contexto de Vida Coletiva. Ed. Penso. 2015.
- Desemparedamento da infância - A escola como lugar de encontro com a natureza (<https://www.fmcsv.org.br/pt-BR/biblioteca/desemparedamento-infancia-escola-lugar-encontro-natureza/?s=emparedamento>)
- BRASIL. Ministério da Educação. Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças. 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
- BRASIL. Ministério da Educação. Educação infantil, igualdade racial e diversidade: aspectos políticos, jurídicos, conceituais (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\_docman&view=download&alias=11283-educa-infantis-conceituais&category\_slug=agosto-2012-pdf&Itemid=30192)
- BRASIL. Ministério da Educação. Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial. (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\_docman&view=download&alias=11284-revistadeeducacaoinfantil-2012&category\_slug=agosto-2012-pdf&Itemid=30192)
- BRASIL. Ministério da Educação. Brinquedos e Brincadeiras de Creche (http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\_docman&view=download&alias=12451-publicacao-brinquedo-e-brincadeiras-completa-pdf&category\_slug=janeiro-2013-pdf&Itemid=30192)
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Conselhos escolares: democratização da escola e construção da cidadania. Brasília: MEC/SEB, 2004.
- Ministério Público do Estado de São Paulo. Curso de Introdução à justiça restaurativa para educadores: manual prático. São Paulo: MPSP, 2012.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org). Projeto político pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas, SP: Papirus (1995)
- LEDERACH, John Paul, Transformação de Conflitos. Ed. Palas Atenas.
- GALVÃO FILHO, Teófilo Alves. A Tecnologia Assistiva: de que se trata. Conexões: educação, comunicação, inclusão e interculturalidade. Porto Alegre: Redes Editora, v. 252, p. 207-235, 2009.
- DAMÁZIO, Mirlene Ferreira Macedo. Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado: pessoa com surdez. SEESP / SEED / MEC Brasília/DF – 2007.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- SÁ, Elizabet Dias de. Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado: Deficiência visual. SEESP / SEED / MEC Brasília/DF – 2007.

Legislação:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.
- Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
- Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB)
- Resolução CNE/CEB n.º 02/01 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/diretrizes.pdf>
- Resolução n.º 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.
- Decreto n.º 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm)
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/ CEB – 14/12/2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&id=12992:diretrizes-para-aeducacao-basica](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=12992:diretrizes-para-aeducacao-basica)
- Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação.
- Lei Federal nº 13.341/2017
- Resolução CNE/CEB nº 1/2004
- Lei Federal nº 8.429/92
- Lei Federal nº 13.709/18
- Decreto-Lei nº 2.848/40 – Código Penal - Arts. 312 a 327.
- Lei Federal nº 13.019/14 – Arts. 51 a 78-A
- Manual do Terceiro Setor. TCE/SP. 2022. Capítulo 7 em diante.
- Resolução CD/FNDE/MEC nº 15/21
- Resolução CD/FNDE/MEC nº 06/23
- Lei Federal nº 13.146/15 – arts. 1º a 9º e 27 a 30.

### PARA O CARGO DE COORDENADOR DE IGUALDADE RACIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatuto da Igualdade Racial; Conceitos e Definições Gerais; Políticas públicas contra a desigualdade racial; Discriminação Racial ou Étnico Racial; Desigualdade Racial; Desigualdade de Gênero e Raça; População Negra; Políticas Públicas; Ações Afirmativas; Dos Direitos Fundamentais; Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial (Sinapir); Da Organização e Competência; Ouvidorias Permanentes e do Acesso à Justiça e à Segurança; Financiamento das Iniciativas de Promoção da Igualdade Racial. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociológicos da educação. Função social da escola. Políticas educacionais, estrutura e funcionamento da educação básica. Gestão participativa e democrática. Interação com a família e a comunidade. Currículo. Projeto político pedagógico. As relações de poder no espaço escolar. Educação Inclusiva. Diversidade. Metodologia Ativa. A tecnologia no campo educativo. Principais desafios da atualidade. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. História da gestão educacional no Brasil. Conflitos e violência no ambiente escolar. A política educacional brasileira. Estrutura e organização do sistema educacional. Direito e Legislação educacional. As reformas educativas. Avaliações externas e institucionais. Administração Escolar. Planejamento. As práticas de gestão. Administração Pública. Gestão financeira. O financiamento da educação. Cultura e clima organizacional. Gestão de pessoas.

Sugestão Bibliográfica:

1. ANTERO, Cidinha. Gestão financeira nos contextos educacionais. Editora Senac São Paulo, 2020.
2. BOCCIA, Margarete Bertolo; DABUL, Marie Rose; LACERDA, Sandra da Costa (orgs.). Gestão Escolar em Destaque. Paco Editorial, 2013.
3. BROOKE, N. e CUNHA, M. A. de A. A avaliação externa como instrumento da gestão educacional. In: Estudos e Pesquisas Educacionais – n.2. São Paulo, Fundação Victor Civita, novembro de 2011.
4. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
6. DALCORSO, Claudia Zuppini. O Planejamento Estratégico: Um Instrumento para o Gestor de Escola Pública. Jundiaí, Paco Editorial, 2012.
7. ARAGÃO, Wilson Honorato; SOUSA JUNIOR, Luiz de; DANTAS, Éder da Silva (orgs.). Reflexões sobre Gestão Escolar Democrática e Política Educacional: em busca de uma escola pública de qualidade. Curitiba: Appris, 2019.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



8. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
  9. KLAUS, Viviane. Gestão & Educação. Editora Autêntica, 2022.
  10. KLIPPEL, Sandra Regina; Wittmann, Lauro Carlos. A prática da gestão democrática no ambiente. Curitiba, 2012.
  11. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização – 10ª ed. rev. e ampl. - São Paulo: Cortez, 2012.
  12. LIMA, Paulo Gomes. PEREIRA, Meira Chaves. O Projeto Político-Pedagógico e a Possibilidade da Gestão Democrática e Emancipatória da Escola. Paco Editorial, 2013.
  13. LIMA, Severina Ramos Dantas de. Gestão Democrática: Participação da Comunidade Escolar. São Paulo: Editora Dialética, 2022.
  14. LYRA, José Francisco Dias da Costa; Bressan, Márcio Rogério de Oliveira. A Face Invisível da Violência Escolar: um estudo da violência institucional e dos mecanismos de pacificação de conflitos no âmbito da Escola Disciplinadora atual. Editora Dialética, 2022.
  15. LUCK, Heloisa. Avaliação e Monitoramento do Trabalho Educacional. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2013.
  16. LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2017.
  17. LUCK, Heloisa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Vol. V. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2017.
  18. MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.
  19. MARS, Neil. Gestão Escolar: O Sistema de Administração e Organização da Escola Pública no Sucesso de Professores e Alunos. 2016.
  20. MOTA, Rosália Monteiro. Escola e Redes Sociais: Conexões, Conflitos e Sociabilidades. 1ª ed. Curitiba: Editora Appris, 2020.
  21. NASCIMENTO, Luiziane Helena do. Gestão dos processos administrativos: Concepções e ferramentas. Editora Senac São Paulo, 2019.
  22. NKUANSAMBU, Afonso. Gestão Escolar: Entre a escola que temos e a escola que queremos. Paco Editorial: 2021.
  23. OLIVEIRA, Eduardo Augusto Moscon de; SILVA, Itamar Mendes da; LIMA, Marcelo. (Organizadores). Política educacional e gestão na escola básica: perspectivas. São Carlos: Pedro & João Editores, 2019. 2ª edição.
  24. PARIS, Francisca; PARIS, Claudio. Gestão escolar de bolso: A arte de falar, fazer e acontecer. Editora do Brasil, 2021.
  25. PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Cortez, 2017.
  26. PARO, Vitor Henrique. Diretor escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.
  27. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
  28. ROBBINS, Stephen P., JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro - 14. ed. - São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
  29. SANTOS, Alessandra Ramalho. Educação brasileira no século XXI. Editora Senac São Paulo, 2019.
  30. SANTOS, Francílio de Amorim dos; SCHÜTZ, Jenerton Arlan (Orgs.). Educação escolar: diálogos e aplicações. São Carlos: Pedro & João Editores.
  31. SANTOS, Marcos Pereira dos (org.). Tecnologias digitais na educação presencial, híbrida e a distância abordagens teórico-práticas. AYA Editora, 2021.
  32. SANTOS, Marta da Cunha; BOER, Noemi. Gestão escolar, formação de professores e metodologias ativas: perspectivas educativas para o ensino na contemporaneidade. Curitiba: Appris, 2022.
  33. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
  34. SEGAL, Robert. Violência Escolar perspectivas contemporâneas. Rio de Janeiro, 2014.
  35. SILVA, Maria Abádia da. PEREIRA, Rodrigo da Silva (Organizadores). Gestão escolar e o trabalho do Diretor. 1ª ed. – Curitiba: Appris, 2018.
  36. SIQUEIRA, José L. S. Concepções e Funcionamento da Gestão Educacional na Perspectiva da Gestão Democrática. Editora: Clube de Autores, 2020.
  37. TORREMORELL, Maria Carme Boqué. Mediação de conflitos na escola: Modelos, estratégias e práticas. 1ª ed. São Paulo - Summus Editorial, 2021.
  38. VEIGA, Ilma Passos Alencastro; SILVA, E. F. Ensino Fundamental: gestão democrática, projeto político pedagógico e currículo em busca de qualidade. In: VEIGA, I. P. A.; SILVA, E. F. (org.) Ensino Fundamental: da LDB à BNCC. Campinas: Papirus, 2018 (p. 43-67).
  39. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
  40. \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. [Fernandes, Cláudia de Oliveira] Indagações sobre currículo: currículo e avaliação / [Cláudia de Oliveira Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.
  41. \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. [Nilma Lino Gomes]. Indagações sobre currículo: currículo e diversidade. Organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.
- Parte 2:
1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
  2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
  3. Lei nº 13.005/14 - Plano Nacional de Educação.
  4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.
  5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
  6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
  7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



8. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
9. Decreto nº 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
10. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
11. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos.
12. Decreto nº 11.556/2023 - Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

### **PARA O CARGO DE ENFERMEIRO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação ambiental e políticas ambientais. Fisiologia Vegetal. Agrometeorologia e Climatologia. Mineralogia, gênese, morfologia e classificação dos Solos. Física e química do solo. Biologia e Fertilidade do Solo. Manejo e Conservação dos Solos. Adubos. Agricultura Familiar. Ecologia Agrícola. Microbiologia Agrícola. Hidrologia. Mecânica e Máquinas Agrícolas. Desenvolvimento Rural Sustentável. Agroecologia. Fitopatologia. Forragicultura e pastagens. Melhoramento Genético Vegetal. Manejo de doenças e pragas. Plantas de Lavoura. Horticultura. Olericultura. Irrigação e Drenagem. Silvicultura e Manejo Florestal. Fruticultura. Nutrição animal. Construções e instalações rurais. Produção e tecnologia de sementes. Pós-colheita e Processamento de Alimentos Vegetais. Qualidade e Processamento de Alimentos de Origem Animal. Floricultura e paisagismo. Zootecnia dos ruminantes. Código de ética profissional. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural). Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones,

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Química farmacêutica e medicinal. Farmacologia. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Farmacognosia. Farmacotécnica. Toxicologia. Farmácia hospitalar. Interações Medicamentosas. Reações Adversas. Absorção, metabolismo e eliminação de fármacos. Fracionamento e Manipulação de Medicamentos. Administração de fármacos. Fármacos que afetam os grandes sistemas de órgãos. Fármacos usados no tratamento das infecções e do câncer. Psicofármacos. Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação. Logística de Abastecimento de Farmácias. Boas Práticas Farmacêuticas. Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica. Hórus - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Parasitoses de Interesse na Saúde Pública. Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde. Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Medicamentos Genéricos e Similares. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Plano de ação nacional de prevenção e controle da resistência aos antimicrobianos no âmbito da saúde única 2018-2022. Portaria 344/98, Resolução ANVISA/DC Nº 304/2019, RDC nº 762/2022, Lei nº 3820/1960, Lei nº 5991/1973, Lei nº 6.360/76, Lei nº 8080/1990, Lei nº 9787/1999, Lei nº 13.021/2014 e todas as respectivas atualizações. Código de Ética Profissional. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA OS CARGOS DE FISIOTERAPEUTA E FISIOTERAPEUTA ESF E NASF** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Profissional. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Anatomia funcional. Fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisiologia do Exercício. Desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Cinesioterapia. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia. Fisioterapia cardiorrespiratória e cardiovascular. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia Traumatológico-ortopédica. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, pós amputações, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Fisioterapia na Saúde da Criança. Tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisioterapia na Saúde do Idoso. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia. Exercícios corretivos. Fisioterapia Preventiva e Comunitária. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE FONAUDIÓLOGO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia de Cabeça e Pescoço. Morfofisiologia do Sistema Estomatognático. Fundamentos de Motricidade Orofacial. Fonética e Fonologia. Aquisição da Linguagem. Avaliação e Fonoterapia da Voz. Laringologia e Voz. Alterações vocais. Disfagias. Som e Audição. Fundamentos Biológicos da Audição. Fundamentos acústicos da fala e da audição. Patologia do Sistema Auditivo. Audiologia. Triagem auditiva em neonatos. Avaliação auditiva. Reabilitação dos Distúrbios da Audição. Dispositivos eletrônicos de

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



reabilitação auditiva. Diagnóstico e Intervenção dos Transtornos da Comunicação Oral em Crianças e Adolescentes. Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico da Fala e da linguagem escrita. Diagnóstico e Tratamento da Motricidade Orofacial e disfagia orofaríngea. Diagnóstico e reabilitação fonoaudiológica nos casos oncológicos de cabeça e pescoço. Otoneurologia e Reabilitação dos Distúrbios Vestibulares. Conceitos Ortodônticos para Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Hospitalar. Código de ética profissional. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE GESTOR ADMINISTRATIVO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/ 93 e Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (Lei da contabilidade pública). Lei orgânica do Município. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE GESTOR DE PROJETOS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/ 93 e Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (Lei da contabilidade pública). Lei orgânica do Município. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos;

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE MÉDICO CARDIOLOGISTA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Anatomia e Fisiologia Cardiovascular. Eletrofisiologia básica. Exames cardiológicos. Métodos diagnósticos específicos. Aterosclerose. Hipertensão arterial. Doença arterial coronária. Arritmias. Cardiopatias. Cardiomiopatias. Insuficiência cardíaca. Infarto. Doenças valvares. Endocardite infecciosa. Terapia intensiva. Ressuscitação cardiopulmonar. Embolia pulmonar, hipertensão pulmonar e cor pulmonale. Doenças do pericárdio e tumores do coração. Doenças da aorta. Doenças congênitas do coração na infância e na idade adulta. Cuidados pós-operatórios em cirurgia cardíaca. Cardiogeriatría. Atividade física e exercício.

### **PARA O CARGO DE MÉDICO PLANTONISTA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos, de imagem e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das principais doenças/afecções cardiovasculares, dermatológicas, endócrinas, gastrointestinais, hematológicas, infecciosas, infecto-parasitárias, neurológicas, ósseas e metabólicas, pulmonares/respiratórias, renais e torácicas.

### **PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Anatomia das mamas e dos órgãos genitais femininos. Principais exames em ginecologia. Infecções. Climatério. Amenorreia. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Mioma uterino. Pólipo Uterino. Adenomiose. Endometriose. Dor pélvica crônica. Abdome agudo em ginecologia. Síndrome dos ovários policísticos. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemia. Sistema urinário. Fisiologia da micção. Bexiga hiperativa. Incontinência urinária. Síndrome da bexiga dolorosa. Prolapso dos órgãos genitais. DST's. Fistulas e lesões urinárias em cirurgias ginecológicas. Doenças benignas da vulva e vagina. Lesões pré-invasivas da vulva, vagina e colo uterino. Tumores anexiais. Câncer de vulva e vagina. Câncer do colo uterino. Hiperplasia endometrial e câncer do corpo uterino. Câncer de ovário e tubas uterinas. Doenças benignas da mama. Rastreamento do câncer de mama. Abordagem clínica das lesões mamárias palpáveis e não palpáveis. Lesões precursoras do câncer de mama (hiperplasias atípicas e carcinomas in situ). Câncer de mama. Ginecologia infanto-puberal. Sangramento uterino anormal. Insuficiência ovariana prematura. Terapêutica androgênica. Infertilidade. Disfunções sexuais. Perda gestacional recorrente. Fisiologia do sistema reprodutivo. Gravidez e pré-natal. Gravidez na adolescência. Placentação, embriogênese e desenvolvimento fetal. Complicações na gestação. Gestação de alto risco. Analgesia e anestesia obstétricas. Parto. Puerpério. Contracepção. Atenção à vítima de violência sexual.

### **PARA O CARGO DE MÉDICO ORTOPEDISTA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Exames de imagem. Artrográfia. Artroscopia. Artroplastia. Distúrbios, doenças e lesões da coluna vertebral e quadril. Lesões de nervos periféricos. Doenças osteometabólicas. Fraturas patológicas. Parestesias de membros superiores. Infecções em ortopedia: princípios básicos de patogênese, diagnóstico e tratamento. Joelho da criança e do adulto. Luxações. Marcha normal e patológica. Pé insensível. Síndrome compartimental. Cirurgia do joelho. Cirurgia do pé e do tornozelo. Cirurgia da mão. Osteotomias. Osteoporose. Tumores ósseos. Trauma musculoesquelético. Tratamento de fraturas expostas. Traumatismo do membro superior e inferior. Politraumatismo. Amputações. Implantes ortopédicos. Reabilitação.

### **PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Aleitamento materno. Adenotonsilites. Avaliação cardiológica pré-natal. Avaliação nutricional e do desenvolvimento neuropsicomotor. Crescimento e desenvolvimento puberal. Baixa estatura. Desnutrição. Obesidade infantil. Cefaleias. Constipação. Dermatoses comuns em pediatria. Diabetes melito na infância. Diarreia. Distúrbios/doenças do trato respiratório e mediastino. Doenças cardiovasculares. Doenças exantemáticas. Doenças alérgicas. Doenças da tireoide. Dor abdominal. Dores recorrentes em membros em crianças e adolescentes. Enurese e encoprese. Fibrose cística. Ginecologia infanto-puberal. Imunodeficiências. Infecções perinatais e congênitas. Infecções bacterianas, parasitárias, fúngicas, virais e por riquétsias. Infecção Urinária.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



Intoxicações. Manejo da febre em crianças. Manejo da icterícia. Massa abdominal na criança. Meningites. Otite. Transtornos funcionais. Terapia de reidratação oral. Emergências e lesões traumáticas. Reanimação do recém-nascido. Parada cardiorrespiratória na criança e no adolescente. Pneumonia. Problemas hematológicos comuns. Refluxo. Reumatologia pediátrica. Sibilância. Síndrome nefrótica. Síndrome nefrítica. Vacinação.

### **PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Alimentos: classificação, propriedades e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE PEDAGOGO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Gerenciamento de Projetos Práticas de Liderança e Gestão de Equipes. Métodos e Técnicas de Trabalho com Famílias Pedagógica da Infância, Pedagogia e andragogia. Fundamento da Estrutura das organizações. Elementos da prática pedagógica. Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Direito à saúde: configuração constitucional. Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Direito à educação: configuração constitucional. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9.394/96). Configuração constitucional da assistência social, proteção à família, à criança, ao adolescente e ao idoso. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). PNAS/2004 – Política Nacional de Assistência Social. CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social: objetivo e atribuições. Tipificação Nacional dos serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase) Lei nº 12.594/2012. NOB/SUAS - Norma Operacional Básica dos Sistema Único de Assistência Social. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Prevenção e erradicação ao Trabalho Infantil. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha). Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Federal 8080/90. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Fundamentos da Educação Especial. A escola inclusiva. A Política educacional e a Educação Especial. Currículo e aprendizagem nas salas de aula inclusivas. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. Avaliação. O trabalho com as diferentes necessidades especiais: auditiva, intelectual, física e visual.

Bibliografia sugerida:

1. ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - construindo a escola inclusiva. 2. ed. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



2. ARANHA, M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de grande porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000.
3. ARANHA, M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de pequeno porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000
4. BRASIL. Ministério da Educação. Referencial curricular nacional para a educação infantil: estratégias e orientações para a educação de crianças com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, 2000.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2006.
6. BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.
7. BRASIL. Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Visual. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_e\\_dv.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_e_dv.pdf))
8. BRASIL. Ministério da Educação. Orientação e Mobilidade - Conhecimentos básicos para a inclusão da pessoa com deficiência visual. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ori\\_mobi.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ori_mobi.pdf)).
9. BRASIL. Ministério da Educação. Programa De Capacitação De Recursos Humanos Do Ensino Fundamental: Deficiência Múltipla. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def\\_multipla\\_1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def_multipla_1.pdf)
10. BRASIL. Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Surdez. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_e\\_da.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_e_da.pdf))
11. BRASIL. Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Deficiência Física. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_e\\_df.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_e_df.pdf))
12. ROPOLI, Edilene Aparecida. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).

### Parte 2:

1. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
2. PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
3. Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
4. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
6. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
7. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
8. Lei Federal nº 7853/89 - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.
9. Lei Federal nº 10.098/00 – Lei da Acessibilidade.
10. Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
11. Resolução CNE/CEB nº 04/2009 – Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
12. Decreto Federal nº 3298/99 – Regulamenta a Lei nº 7853 de 24/10/89 e dispõe sobre a Política Nacional para a integração da Pessoa Portadora de deficiência, consolida normas de proteção e dá outras providências.
13. Decreto Federal nº 7611/2011 – Dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I – ESPECIALISTA (P.E.B.E) – ARTES

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação. Pensadores da educação. A História da Educação no Brasil. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. Planejamento e avaliação. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Educação inclusiva. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Temas contemporâneos na sala-de aula. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Bullying e Violência no espaço escolar.

#### Sugestão Bibliográfica:

1. ARAUJO; Wagner (org); Nascimento, Deise (org). Contemporaneidades: temas transversais. 1ª ed. – Juiz de Fora, MG: Editora Garcia, 2020.
2. BARROS, Renata Chrystina Bianchi de. Educação e Saúde: Considerações sobre o processo de integração e inclusão escolar. Paco Editorial, 2013.
3. CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
4. CANDAU, Vera Maria. Diferenças culturais, interculturalidade e educação em direitos humanos. Educação & Sociedade, v. 33, n. 118, p. 235-250, 2012.
5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
6. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
7. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
8. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
9. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



10. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
  11. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
  12. MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
  13. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
  14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
  15. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
  16. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
  17. RIBEIRO, Márden de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
  18. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. - Porto Alegre : Artmed, 2016.
  19. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
  20. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. -3. ed.; Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.
  21. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
  22. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
  23. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
  24. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (coord.). Repensando a didática - 29ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.
  25. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
  26. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
  27. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. - Brasília, 2022.
  28. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
  29. Conselho Nacional de Justiça. Bullying - Cartilha 2010 – Justiça nas escolas.
- Parte 2:
1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
  2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
  3. Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação.
  4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
  5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
  6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
  7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
- Parte 3: Teoria e História da Arte. Movimentos artísticos. A arte no Brasil. Fundamentos da linguagem visual. Composição, cor, equilíbrio, espaço, estética, expressão, forma, luz, percepção, simetria, textura, volume. Gestalt. Arte e cultura Afro-brasileira. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos. O ensino da arte na perspectiva da BNCC. A arte na educação: fundamentos, relevância social e cultural, métodos, criação, ensino e aprendizagem. O trabalho com diferentes materiais. Escultura, pintura e gravura. O lúdico e a arte. O desenvolvimento do pensamento estético. Fruição e reflexão. Linguagens de expressão através da arte: dança, teatro, música e artes visuais.
- Bibliografia sugerida:
1. Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 4.1.2: Arte; e 4.1.2.2: Arte no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Brasília: MEC, 2017.
  2. AMARAL, Aracy A. Arte para quê? A Preocupação Social na Arte Brasileira 1930-1970. Editora: Studio Nobel, 2003.
  3. ARCHER, Michael. Arte contemporânea: uma história concisa. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
  4. ARGAN, Giulio Carlo. Imagem e Persuasão: Ensaio sobre o barroco. São Paulo: Companhia das Letras, 2004.
  5. ARNHEIM, Rudolf. Arte & percepção visual: uma psicologia da visão criadora. São Paulo: Pioneira, 1986.
  6. BARBOSA, Ana Mae (org). Arte-Educação: leitura no subsolo. 9ª edição. Editora Cortez, 2015.
  7. BARBOSA, Ana Mae (org); Rejane Galvão Coutinho. Arte/educação como mediação cultural e social. Editora Unesp, 2009.
  8. CAMELLA, Elaine. História da Arte: fundamentos semióticos - teoria e método em debate. Bauru, SP: EDUSC, 1998.
  9. COSTELLA, Antonio F. Introdução à Gravura e à Sua História. 1ª edição. Editora: Mantiqueira, 2006.
  10. DEWEY, John. Arte como Experiência. Tradução de Vera Ribeiro. São Paulo: Martins Fontes, 2010. (Coleção Todas as Artes).
  11. DONDIS, Donis. Sintaxe da Linguagem Visual. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
  12. FARTHING, Stephen. Tudo sobre arte I. Stephen Farthing [tradução de Paulo Polzonoff Jr. et ai.]. Rio de Janeiro: Sextante, 2011.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



13. GOMPERTZ, Will. Isso é arte? 150 anos de arte moderna do impressionismo até hoje. Editora Zahar, 2013.
14. GUADAGNINI, Sílvia Regina. Sintaxe da linguagem visual. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2017.
15. HARRISON, Charles. Modernismo: Movimentos da Arte Moderna. Cosac & Naify, 2001.
16. MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte. São Paulo: FTD, 1998.
17. PROSSER, Elisabeth Seraphim. Ensino de Artes. IESDE Brasil, 2012.
18. STANGOS, Nikos. Conceitos da Arte Moderna. 2ª ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 1991.
19. TIRAPELI, Percival. Arte Brasileira: arte moderna e contemporânea - figuração, abstração e novos meios. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2006.

### Parte 3:

A história da infância e a concepção do cuidar. A educação fundamental (anos iniciais) na perspectiva da BNCC: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. O desenvolvimento da criança de 6 a 10 anos. Alfabetização/Letramento. Leitura. Literatura infantil. Ludicidade. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica.

### Sugestão Bibliográfica:

1. ARIÈS, Philippe. História social da criança e da família / Philippe Ariès; tradução de Dora Flaksman. - 2.ed.-[Reimpr.]. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.
2. BEE, Helen. BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento - 12. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
3. CASTELLAR, Sonia M. V.; MORAES, Jerusa. Ensino de Geografia. São Paulo, CENGAGE, 2010.
4. CASTROGIOVANNI, A.C; COSTELA, R. Z. Brincar e Cartografar com os diferentes mundos geográficos: a alfabetização espacial. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2012.
5. FREITAS, Itamar. Fundamentos teórico-metodológicos para o Ensino de História (Anos iniciais) / Itamar Freitas -- São Cristóvão: Editora UFS, 2010.
6. GREGORIN FILHO, José Nicolau. Literatura Infantil - Múltiplas linguagens na formação de leitores. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2010.
7. GONTIJO, Cláudia Maria Mendes. Alfabetização: A criança e a linguagem escrita. 1ª edição. Autores Associados, 2017.
8. MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009.
9. MARTINS, Fernanda Pereira. PEDROSO, Leonardo Batista, COSTA, Rildo Aparecido. (orgs). Geografia em foco: teorias e práticas [recurso eletrônico] / 1.ed. - Curitiba, PR: Editora Bagai, 2021.
10. MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
11. MORETTI, Vanessa Dias. DIAS, Marisa da Silva. Números e operações: elementos lógico-históricos para atividade de ensino. Curitiba: Ibpx, 2012.
12. POSTUSCHKA, N. N.; PAGANELLI, T. I. CACETE, N. H. Para ensinar e aprender Geografia. 3ª Ed. São Paulo, Cortez, 2009.
13. RAU, Maria Cristina Trois Dorneles. A ludicidade na educação: uma atitude pedagógica [livro eletrônico] / Maria Cristina Trois Dorneles Rau. - Curitiba: Ibpx, 2013.
14. SOARES, Magda. Alfabetização e letramento - nova edição. Editora Pinsky, 2018.
15. SOARES, Magda. Alfalettar: toda criança pode aprender a ler e a escrever. São Paulo: Contexto.
16. SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura [recurso eletrônico] / Isabel Solé; tradução: Claudia Schilling; revisão técnica: Maria da Graça Souza Horn. - 6. ed. - Porto Alegre: Penso, 2014.
17. URBAN, Ana Claudia. Aprender e ensinar História nos anos iniciais do Ensino Fundamental [livro eletrônico] / Ana Claudia Urban, Teresa Jussara Luporini. - São Paulo: Cortez, 2015. - (Coleção biblioteca básica de alfabetização e letramento)
18. Brasil. Ministério da Educação. ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS - ORIENTAÇÕES GERAIS - Publicação do MEC.
19. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Brasília: MEC, 2017: Etapa do ensino fundamental (anos iniciais): 4.1.1.1, 4.2.1.1, 4.3.1.1, 4.4.1.1 e 4.4.2.1.
20. Brasil. Ministério da Educação. Alfabetização Baseada na Ciência: Manual do Curso ABC / Isabel Alçada ... [et al.]; organizado por Rui Alexandre Alves, Isabel Leite; coordenado por Carlos Francisco de Paula Nadalim.
21. Brasil. Ministério da Educação. Guia de contação de histórias.
22. Brasil. Ministério da Educação. Compromisso Nacional Criança Alfabetizada. Ano 2023.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I – ESPECIALISTA (P.E.B.E) – EDUCAÇÃO FÍSICA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação. Pensadores da educação. A História da Educação no Brasil. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. Planejamento e avaliação. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Educação inclusiva. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Temas contemporâneos na sala-de aula. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Bullying e Violência no espaço escolar.

### Sugestão Bibliográfica:

1. ARAUJO; Wagner (org); Nascimento, Deise (org). Contemporaneidades: temas transversais. 1ª ed. - Juiz de Fora, MG: Editora Garcia, 2020.
2. BARROS, Renata Chrystina Bianchi de. Educação e Saúde: Considerações sobre o processo de integração e inclusão escolar. Paco Editorial, 2013.
3. CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
4. CANDAU, Vera Maria. Diferenças culturais, interculturalidade e educação em direitos humanos. Educação & Sociedade, v. 33, n. 118, p. 235-250, 2012.
5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
6. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



7. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
  8. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
  9. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.
  10. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
  11. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
  12. MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
  13. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
  14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
  15. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
  16. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
  17. RIBEIRO, Márcen de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
  18. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. - Porto Alegre : Artmed, 2016.
  19. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
  20. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. -3. ed.; Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.
  21. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
  22. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
  23. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
  24. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (coord.). Repensando a didática - 29ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.
  25. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
  26. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
  27. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. - Brasília, 2022.
  28. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
  29. Conselho Nacional de Justiça. Bullying - Cartilha 2010 – Justiça nas escolas.
- Parte 2:
1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
  2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
  3. Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação.
  4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
  5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
  6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
  7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
- Parte 3: Anatomia e fisiologia humana. Crescimento e Desenvolvimento Humano. Aprendizagem Motora. Corporeidade, motricidade e psicomotricidade. Bioquímica e fisiologia do exercício físico. Cinesiologia. Biomecânica. Terminologia dos movimentos Corporais. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. O ensino e aprendizagem na Educação Física. A educação física na perspectiva da BNCC. Procedimentos metodológicos e avaliação. Ludicidade e Educação Física. Educação Física inclusiva. Primeiros Socorros aplicados à Educação Física.
- Bibliografia sugerida:
1. BRACHT, Valter Editora. A Educação Física Escolar no Brasil - o que ela vem sendo e o que pode ser: Elementos de uma Teoria Pedagógica Para a Educação física. Editora Unijuí, 2019.
  2. BRASIL, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC: 4.1.3: Educação Física; 4.1.3.1: Educação Física no Ensino Fundamental – Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades; 4.1.3.2: Educação Física no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Brasília: MEC, 2017.
  3. CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. 19ª edição. Campinas: Papirus, 2013.
  4. FONSECA, Vitor da. Neuropsicomotricidade Ensaio sobre as relações entre corpo, motricidade, cérebro e mente. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2018.
  5. FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
  6. GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. 7ª edição. São Paulo: Phorte Editora, 2013.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



7. HALL, Susan J. Biomecânica básica – 7. ed. – Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016.
8. MCARDLE, William D. Fisiologia do exercício | Nutrição, energia e desempenho humano – 8. ed. – Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016.
9. MORAES, Roger de. Fisiologia do exercício - Rio de Janeiro: SESES, 2016.
10. NEIRA, Marcos Garcia. Educação Física Cultural: Inspiração e Prática Pedagógica. Paco Editorial, 2019.
11. SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
12. TORTORA, Gerard J.; DERRICKSON, Bryan. Corpo Humano Fundamentos de Anatomia e Fisiologia. 10ª edição. Editora: Artmed, 2017.
13. VENDITTI JÚNIOR, Rubens (org.). Educação física, diversidade e inclusão: debates e práticas possíveis na escola. Appris Editora; 1ª edição, 2019.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I – ESPECIALISTA (P.E.B.E) – INGLÊS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação. Pensadores da educação. A História da Educação no Brasil. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. Planejamento e avaliação. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Educação inclusiva. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Temas contemporâneos na sala-de aula. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Bullying e Violência no espaço escolar.

Sugestão Bibliográfica:

1. ARAUJO; Wagner (org); Nascimento, Deise (org). Contemporaneidades: temas transversais. 1ª ed. – Juiz de Fora, MG: Editora Garcia, 2020.
2. BARROS, Renata Chrystina Bianchi de. Educação e Saúde: Considerações sobre o processo de integração e inclusão escolar. Paco Editorial, 2013.
3. CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
4. CANDAU, Vera Maria. Diferenças culturais, interculturalidade e educação em direitos humanos. Educação & Sociedade, v. 33, n. 118, p. 235-250, 2012.
5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
6. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
7. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
8. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
9. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.
10. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
11. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
12. MONTOYA. Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
13. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
15. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
16. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
17. RIBEIRO, Márcen de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
18. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. – Porto Alegre : Artmed, 2016.
19. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
20. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. -3. ed.; Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.
21. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
22. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
23. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
24. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (coord.). Repensando a didática - 29ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.
25. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
26. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
27. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. – Brasília, 2022.
28. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
29. Conselho Nacional de Justiça. Bullying - Cartilha 2010 – Justiça nas escolas.

Parte 2:

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.

3. Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação.
4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Parte 3: Ensino e aprendizagem de uma língua estrangeira. Didática e avaliação. Interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto. Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo. Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês). Flexão do verbo. Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares. Regência e concordância nominal/verbal. Preposições de tempo/lugar. Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição. Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação. Orações relativas. Pronomes interrogativos. Frases interrogativas. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular.

Sugestão Bibliográfica:

- ALEXANDER, L.G. 1998. English Grammar Practice. Longman. ALMEIDA FILHO, J.C.P. 2002.
- Dimensões Comunicativas no ensino de línguas. Campinas, SP: Pontes. CARTER, Ronald; MC CARTHY, Michael. Cambridge Grammar of English (A Comprehensive Guide Spoken and Written English Grammar and Usage). EASTWOOD, John. 2002.
- Oxford Guide to English Grammar. Oxford. LEECH, Geoffrey; SVARTVIK, Jan. 2002.
- A Communicative Grammar of English. PEBI - PEARSON EDUCATION DO BRASIL - IMP HEWINGS, Martin. 1999.
- Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press. MURPHY, R. 1995.
- English Grammar in Use. Great Britain: Cambridge University Press. WALTON, Richard. 2000.
- Advanced English. C.A.E. - Grammar Practice. Longman.
- BRASIL, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC: 4.1.4. Língua Inglesa. 4.1.4.1. Língua Inglesa no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I (E.F.C)

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação. Pensadores da educação. A História da Educação no Brasil. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. Planejamento e avaliação. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Educação inclusiva. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Temas contemporâneos na sala-de aula. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Bullying e Violência no espaço escolar.

Sugestão Bibliográfica:

1. ARAUJO; Wagner (org); Nascimento, Deise (org). Contemporaneidades: temas transversais. 1ª ed. – Juiz de Fora, MG: Editora Garcia, 2020.
2. BARROS, Renata Chrystina Bianchi de. Educação e Saúde: Considerações sobre o processo de integração e inclusão escolar. Paco Editorial, 2013.
3. CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
4. CANDAU, Vera Maria. Diferenças culturais, interculturalidade e educação em direitos humanos. Educação & Sociedade, v. 33, n. 118, p. 235-250, 2012.
5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
6. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
7. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
8. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
9. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.
10. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
11. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
12. MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
13. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
15. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
16. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



17. RIBEIRO, Márden de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
  18. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. – Porto Alegre : Artmed, 2016.
  19. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
  20. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. -3. ed.; Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.
  21. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
  22. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
  23. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
  24. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (coord.). Repensando a didática - 29ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.
  25. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
  26. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
  27. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. – Brasília, 2022.
  28. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
  29. Conselho Nacional de Justiça. Bullying - Cartilha 2010 – Justiça nas escolas.
- Parte 2:
1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
  2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
  3. Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação.
  4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
  5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
  6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
  7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
- Parte 3: A história da infância e a concepção do cuidar. A educação fundamental (anos iniciais) na perspectiva da BNCC: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. O desenvolvimento da criança de 6 a 10 anos. Alfabetização/Letramento. Leitura. Literatura infantil. Ludicidade. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica.
- Sugestão Bibliográfica:
1. ARIÈS, Philippe. História social da criança e da família / Philippe Ariès; tradução de Dora Flaksman. - 2.ed.- [Reimpr.]. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.
  2. BEE, Helen. BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento – 12. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
  3. CASTELLAR, Sonia M. V.; MORAES, Jerusa. Ensino de Geografia. São Paulo, CENGAGE, 2010.
  4. CASTROGIOVANNI, A.C; COSTELA, R. Z. Brincar e Cartografar com os diferentes mundos geográficos: a alfabetização espacial. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2012.
  5. FREITAS, Itamar. Fundamentos teórico-metodológicos para o Ensino de História (Anos iniciais) / Itamar Freitas -- São Cristóvão: Editora UFS, 2010.
  6. GREGORIN FILHO, José Nicolau. Literatura Infantil - Múltiplas linguagens na formação de leitores. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2010.
  7. GONTIJO, Cláudia Maria Mendes. Alfabetização: A criança e a linguagem escrita. 1ª edição. Autores Associados, 2017.
  8. MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009.
  9. MARTINS, Fernanda Pereira. PEDROSO, Leonardo Batista, COSTA, Rildo Aparecido. (orgs). Geografia em foco: teorias e práticas [recurso eletrônico] / 1.ed. – Curitiba, PR: Editora Bagai, 2021.
  10. MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
  11. MORETTI, Vanessa Dias. DIAS, Marisa da Silva. Números e operações: elementos lógico-históricos para atividade de ensino. Curitiba: Ibpex, 2012.
  12. POSTUSCHKA, N. N.; PAGANELLI, T. I. CACETE, N. H. Para ensinar e aprender Geografia. 3ª Ed. São Paulo, Cortez, 2009.
  13. RAU, Maria Cristina Trois Dorneles. A ludicidade na educação: uma atitude pedagógica [livro eletrônico] / Maria Cristina Trois Dorneles Rau. – Curitiba: Ibpex, 2013.
  14. SOARES, Magda. Alfabetização e letramento - nova edição. Editora Pinsky, 2018.
  15. SOARES, Magda. Alfalettar: toda criança pode aprender a ler e a escrever. São Paulo: Contexto.
  16. SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura [recurso eletrônico] / Isabel Solé; tradução: Claudia Schilling; revisão técnica: Maria da Graça Souza Horn. – 6. ed. – Porto Alegre: Penso, 2014.
  17. URBAN, Ana Claudia. Aprender e ensinar História nos anos iniciais do Ensino Fundamental [livro eletrônico] / Ana Claudia Urban, Teresa Jussara Luporini. – São Paulo: Cortez, 2015. – (Coleção biblioteca básica de alfabetização e letramento)
  18. Brasil. Ministério da Educação. ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS – Publicação do MEC.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



19. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Etapa do ensino fundamental (anos iniciais): 4.1.1.1, 4.2.1.1, 4.3.1.1, 4.4.1.1 e 4.4.2.1.
20. Brasil. Ministério da Educação. Alfabetização Baseada na Ciência: Manual do Curso ABC / Isabel Alçada ... [et al.]; organizado por Rui Alexandre Alves, Isabel Leite; coordenado por Carlos Francisco de Paula Nadalim.
21. Brasil. Ministério da Educação. Guia de contação de histórias.
22. Brasil. Ministério da Educação. Compromisso Nacional Criança Alfabetizada. Ano 2023.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I (E.I)

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação. Pensadores da educação. A História da Educação no Brasil. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. Planejamento e avaliação. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Educação inclusiva. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Temas contemporâneos na sala-de aula. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Bullying e Violência no espaço escolar.

Sugestão Bibliográfica:

1. ARAUJO; Wagner (org); Nascimento, Deise (org). Contemporaneidades: temas transversais. 1ª ed. – Juiz de Fora, MG: Editora Garcia, 2020.
2. BARROS, Renata Chrystina Bianchi de. Educação e Saúde: Considerações sobre o processo de integração e inclusão escolar. Paco Editorial, 2013.
3. CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
4. CANDAU, Vera Maria. Diferenças culturais, interculturalidade e educação em direitos humanos. Educação & Sociedade, v. 33, n. 118, p. 235-250, 2012.
5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
6. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
7. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
8. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
9. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.
10. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
11. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
12. MONTOYA. Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
13. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
15. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
16. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
17. RIBEIRO, Márden de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
18. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. – Porto Alegre : Artmed, 2016.
19. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
20. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. -3. ed.; Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.
21. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
22. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
23. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
24. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (coord.). Repensando a didática - 29ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.
25. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
26. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
27. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. – Brasília, 2022.
28. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
29. Conselho Nacional de Justiça. Bullying - Cartilha 2010 – Justiça nas escolas.

Parte 2:

1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



3. Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação.
4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Parte 3: História social da infância e da Educação Infantil. Psicomotricidade. Desenvolvimento Infantil. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e Linguagem. Educação inclusiva. Currículo. O brincar e a imaginação. Ludicidade. Movimento, arte e musicalidade. A Educação Infantil na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. A matemática na Educação Infantil. A escrita e a leitura na Educação Infantil. Sono, alimentação, higiene e segurança.

Bibliografia sugerida:

1. ARIÈS, Philippe. História social da criança e da família. 2.ed. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.
2. BEE, Helen. BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento - 12. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
3. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
4. FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.
5. KAMII, Constance. A criança e o número: implicações educacionais da Teoria de Piaget para a atuação junto a escolares de 4 a 6 anos. 30. ed. Campinas: Papirus, 2003.
6. KISHIMOTO, Tizuko M. (Org.). Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. São Paulo: Cortez, 2017.
7. MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
8. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico - São Paulo: Scipione, 2011.
9. OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil: Fundamentos e Métodos. Editora Cortez.
10. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
11. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. - 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
12. SCHLINDWEIN, Luciane Maria. LATERMAN, Ilana. PETERS, Leila (Organizadoras). A criança e o brincar nos tempos e espaços da escola / Florianópolis: NUP, 2017.
13. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019
14. TELES, Fabrícia Pereira. Educação infantil e atividades sociais: teoria e prática de uma organização curricular. - Teresina, PI: EDUFPI, 2019
15. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
16. VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.
17. \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
18. \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial. Brasília: MEC.
19. \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa da educação infantil.

Parte 3: A história da infância e a concepção do cuidar. A educação fundamental (anos iniciais) na perspectiva da BNCC: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. O desenvolvimento da criança de 6 a 10 anos. Alfabetização/Letramento. Leitura. Literatura infantil. Ludicidade. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica.

Sugestão Bibliográfica:

1. ARIÈS, Philippe. História social da criança e da família / Philippe Ariès; tradução de Dora Flaksman. - 2.ed.- [Reimpr.]. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.
2. BEE, Helen. BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento - 12. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
3. CASTELLAR, Sonia M. V.; MORAES, Jerusa. Ensino de Geografia. São Paulo, CENGAGE, 2010.
4. CASTROGIOVANNI, A.C; COSTELA, R. Z. Brincar e Cartografar com os diferentes mundos geográficos: a alfabetização espacial. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2012.
5. FREITAS, Itamar. Fundamentos teórico-metodológicos para o Ensino de História (Anos iniciais) / Itamar Freitas -- São Cristóvão: Editora UFS, 2010.
6. GREGORIN FILHO, José Nicolau. Literatura Infantil - Múltiplas linguagens na formação de leitores. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2010.
7. GONTIJO, Cláudia Maria Mendes. Alfabetização: A criança e a linguagem escrita. 1ª edição. Autores Associados, 2017.
8. MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009.
9. MARTINS, Fernanda Pereira. PEDROSO, Leonardo Batista, COSTA, Rildo Aparecido. (orgs). Geografia em foco: teorias e práticas [recurso eletrônico] / 1.ed. - Curitiba, PR: Editora Bagai, 2021.
10. MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
11. MORETTI, Vanessa Dias. DIAS, Marisa da Silva. Números e operações: elementos lógico-históricos para atividade de ensino. Curitiba: Ibpex, 2012.
12. POSTUSCHKA, N. N.; PAGANELLI, T. I. CACETE, N. H. Para ensinar e aprender Geografia. 3ª Ed. São Paulo, Cortez, 2009.

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



13. RAU, Maria Cristina Trois Dorneles. A ludicidade na educação: uma atitude pedagógica [livro eletrônico] / Maria Cristina Trois Dorneles Rau. – Curitiba: Ibpex, 2013.
14. SOARES, Magda. Alfabetização e letramento - nova edição. Editora Pinsky, 2018.
15. SOARES, Magda. Alfalettar: toda criança pode aprender a ler e a escrever. São Paulo: Contexto.
16. SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura [recurso eletrônico] / Isabel Solé; tradução: Claudia Schilling; revisão técnica: Maria da Graça Souza Horn. – 6. ed. – Porto Alegre: Penso, 2014.
17. URBAN, Ana Claudia. Aprender e ensinar História nos anos iniciais do Ensino Fundamental [livro eletrônico] / Ana Claudia Urban, Teresa Jussara Luporini. – São Paulo: Cortez, 2015. – (Coleção biblioteca básica de alfabetização e letramento)
18. Brasil. Ministério da Educação. ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS – Publicação do MEC.
19. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Etapa do ensino fundamental (anos iniciais): 4.1.1.1, 4.2.1.1, 4.3.1.1, 4.4.1.1 e 4.4.2.1.
20. Brasil. Ministério da Educação. Alfabetização Baseada na Ciência: Manual do Curso ABC / Isabel Alçada ... [et al.]; organizado por Rui Alexandre Alves, Isabel Leite; coordenado por Carlos Francisco de Paula Nadalim.
21. Brasil. Ministério da Educação. Guia de contação de histórias.
22. Brasil. Ministério da Educação. Compromisso Nacional Criança Alfabetizada. Ano 2023.

### PARA O CARGO DE PSICÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Direitos Humanos. Psicodrama, Psicanálise, Behaviorismo, Teoria Sistêmica, Neuropsicologia, Gestalt pedagogia. Teorias do desenvolvimento humano. Desenvolvimento físico, cognitivo, moral e social da criança e do adolescente. Inteligência, linguagem e personalidade. Conceitos de gênero e papel sexual. Psicologia na Educação. Principais correntes e teorias psicológicas relacionadas ao processo de aprendizagem. Fatores e processos psicológicos envolvidos no contexto escolar. Prática educativa. Alfabetização e letramento. A aprendizagem dos diferentes conteúdos escolares. Metodologias ativas e tecnologia. Dificuldades de aprendizagem. Transtornos do desenvolvimento e necessidades educacionais especiais. Educação Especial e inclusão. Fracasso escolar e medicalização da infância e da escola. A criança e a separação dos pais. Relações sociais. Violência doméstica na infância e adolescência. Conflitos, problemas afetivos e de conduta na sala de aula. Formas de violência escolar: bullying e preconceito. Focos de intervenção: escola, professores, funcionários, comunidade, pais e alunos. Avaliação. Dialogicidade e educação.

Sugestão Bibliográfica:

1. BARROCO, S. M. S.; SILVA, G. L. R. da.; TADA, I. N. C. (Orgs.). Violência na escola: enfrentamentos à luz da psicologia histórico-cultural. Porto Velho, RO: Coleção Pós-Graduação da UNIR - EDUFRO, 2021.
2. CARRARA Kester (organizador). Introdução à psicologia da educação: seis abordagens — São Paulo: Avercamp, 2004.
3. CASSINS, Ana Maria ... [et al.]. Manual de psicologia escolar – educacional. Curitiba: Gráfica e Editora Unificado, 2007.
4. CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.
5. COLL, César ... [et al.] Desenvolvimento psicológico e educação / tradução Fátima Murad. – 2. ed. – Volumes 1, 2 e 3. Porto Alegre: Artmed, 2007.
6. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Referências técnicas para atuação de Psicólogas(os) na Educação Básica. 2. ed. Brasília: CFP, 2019.
7. CORTELLA, Mário Sérgio. Educação, escola e ensino [livro eletrônico]: novos tempos, novas atitudes. -- São Paulo: Cortez, 2014.
8. CROCHICK, J.L. e CROCHICK, N. Bullying, Preconceito e Desempenho Escolar: Uma Nova Perspectiva. Editora: Benjamin/Cummings, 2017.



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



9. FACCI, M. G. D.; LEONARDO, N. S. T.; SOUZA, M. P. R. (Orgs.) Avaliação psicológica e escolarização: contribuições da psicologia histórico-cultural. Teresina, PI: Edufpi, 2019.
10. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (Orgs.). Tecnologias Interativas: Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
11. FULGENCIO, Leopoldo. (2016). Por que Winnicott? São Paulo: Zagodoni.
12. GOMES, Maria de Fátima C. Psicologia educacional: Sujeitos contemporâneos / Maria de Fátima C. Gomes, Marcelo Ricardo Pereira. - São Paulo: Contexto, 2022.
13. NARDI, Antonio Egidio; QUEVEDO, João, SILVA, Antônio Geraldo da. (Orgs.). Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade: teoria e clínica [recurso eletrônico] / Porto Alegre: Artmed, 2015.
14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky - aprendido e desenvolvimento: um processo sócio-histórico / Marta Kohl de Oliveira. — 1. ed. – São Paulo: Scipione, 2011. (Coleção Pensamento e ação na sala de aula).
15. OLTRAMARI, L. C.; FEITOSA, L. R. C.; GESSER M. (Orgs.) Psicologia escolar e educacional [recurso eletrônico]: processos educacionais e debates contemporâneos / Florianópolis: Edições do Bosque UFSC/CFH, 2020.
16. PERRENOUD, Philippe. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. Tradução Cláudia Schilling, Fátima Murad. Porto Alegre: Artmed, 2007.
17. RIBEIRO, L.; NUNES, L. dos G. A.; SILVA, S.M.C; SOUZA, M.P.R. (Orgs.). Práticas em Psicologia Escolar e Educacional na Educação Básica. São Paulo: Muzai Ed., 2023.
18. ROTTA, N. T.; OHLWEILER, L.; RIESGO, R. S. (Orgs.). Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar 2. ed. – Porto Alegre: Artmed, 2016.
19. ROTTA, N. T.; BRIDI FILHO, C. A.; BRIDI, F. R. S. (Orgs.). Plasticidade cerebral e aprendizagem: abordagem multidisciplinar. Porto Alegre: Artmed, 2018.
20. SHAFFER, David R.; KIPP, Katherine. Psicologia do desenvolvimento: infância e adolescência / tradução Marta Reyes Gil Passos. 2. ed. -- São Paulo: Cengage Learning, 2012.
21. SHAYWITZ, Sally; Shaywitz, Jonathan. Entendo a Dislexia. Um Novo e Completo Programa Para Todos Os Níveis de Problemas de Leitura. Penso Editora, 2023.
22. STERNBERG, R. J. Psicologia cognitiva. 7ª edição. 2016, São Paulo: Cengage Learning.
23. VASQUES, C. K.; MOSCHEN, S. Z. (Orgs.). Psicanálise, educação especial e formação de professores: construções em rasuras. [recurso eletrônico] coordenado pela SEAD/UFRGS. – Dados eletrônicos. – 2. ed. – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2017.
24. VIGOTSKII, L.S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. Tradução de Maria da Penha Villalobos. 11ª Ed. São Paulo: Ícone, 2010.
25. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem; tradução Paulo Bezerra. - São Paulo: Martins Fontes, 2000.
26. WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª Ed. – São Paulo: Ática, 2011.
27. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
28. Brasil. Ministério da Saúde. Desenvolvimento neuropsicomotor, sinais de alerta e estimulação precoce: um guia para profissionais de saúde e educação [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada, Hospital da Criança de Brasília José Alencar. – Brasília: Ministério da Saúde, 2023.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO DESPORTIVO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros socorros. condicionamento físico, legislação, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termo regulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade gímnica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Desenvolvimento infantil. Práticas desportivas, modalidades e regramentos. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### PARA O CARGO DE TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco. Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação; recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros. Programação Orientada e Objetos: fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos. Conhecimento básico em Linguagens de programação: PHP, C#, Delphi, ASP.NET Framework, Técnicas de API, .NET Core. Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais. Administração de Servidores: Windows e Linux; Active Directory (AD). IIS (Windows Server). Internet e Intranet: Conceitos gerais; Servidores WEB e de e-mail; Computação na Nuvem. Gestão de Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO

# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



27001. Desenvolvimento de Sistemas: Gerenciamento de projetos: PMBOK. Conhecimento básico em Banco de Dados SQL SERVER e MySQL. Banco de Dados: conhecimento, desenvolvimento e recuperação de banco de dados, projeto de bancos de dados relacionais, bancos de dados orientados a objetos, estruturas de arquivos e armazenamento. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital. Rotinas de Backup (cópias de segurança, restauração e recuperação). Dispositivos de Segurança. Conhecimento básico em Redes e Segurança da Informação. Gerenciamento de Projetos de Software. Requisitos de Software: Tipos de requisitos e gerência de requisitos. Gestão de Contratos. Gestão e análise de Projetos. Desenvolvimentos e manutenção de sistemas. Manutenção de computadores. Suporte e Usuário. Conhecimentos básicos em linguagem Web. Conhecimento básico em especificação de sistemas (requisitos e modelagens). Conhecimento básico em montagem e configuração de computadores.

### **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Legislação Federal: Política Nacional de Meio Ambiente – Lei nº. 6.938/1981, Lei nº 12.651/2012, Resoluções CONAMA – Conselho Nacional de Meio Ambiente – nº. 237, nº. 302 e nº. 303, Lei nº 11.428/2008 e Decreto nº 6.660/2008 – Lei nº. 9.605/1998. Legislação do Estado de São Paulo: Política Estadual do Meio Ambiente – Lei nº. 9.509/1997; Lei 10.083/98 – Código Sanitário do Estado de São Paulo; Deliberação Normativa CONSEMA nº 01/2018. Lei Orgânica do Município. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE TURISMOLOGO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

As relações ambientais: ecológica, social, econômica, e cultural; Impactos econômicos do turismo e efeitos macroeconômicos. Nova estrutura do turismo no Brasil. Turismo e globalização. Turismo e Meio Ambiente. Turismo e patrimônio ambiental e cultural, Turismo em áreas naturais e suas diferentes formas. Economia ambiental. Planejamento turístico em áreas naturais. Impactos positivos e negativos do turismo e meio ambiente. Planejamento Turístico. Conceituação e tipologia. Turismo sustentável, programa nacional de municipalização do turismo. Conscientização turística. Turismo e políticas públicas. Lei Geral do Turismo nº 11.771/08, de 17 de setembro de 2008. Decreto nº 7.381/10. Lei Nº 11.637, de 28 de dezembro de 2007. Segmentos Turísticos. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **PARA O CARGO DE VETERINÁRIO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Biologia Celular e Embriologia Veterinária. Anatomia e fisiologia animal. Microbiologia Veterinária. Parasitologia. Doenças Infecciosas. Patologia Clínica. Princípios Básicos do Manejo de Pastagens. Nutrição animal. Métodos de Melhoramento Genético Animal. Farmacologia e toxicologia veterinária. Epidemiologia e Diagnóstico de Doenças Aviárias. Reprodução animal. Clínica Médica e Cirúrgica de Equinos. Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Ruminantes. Clínica Médica e Cirúrgica de Cães e Gatos. Anestesiologia e Analgesia. Medicina Veterinária Preventiva. Ética e bem-estar animal. Código de Ética profissional. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**

---



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

**Concurso Público nº 01/2023 – Município de Barra do Turvo**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?**

**SIM**

**NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?**

**SIM**

**NÃO**

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Barra do Turvo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**



**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO  
Concurso Público nº 01/2023 – Município de Barra do Turvo/SP**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área da EDUCAÇÃO.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área da EDUCAÇÃO.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>1) Pós-Graduação lato sensu na área da EDUCAÇÃO.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>2) Pós-Graduação lato sensu na área da EDUCAÇÃO.</b>
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Barra do Turvo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato