







PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

**RETIFICAÇÃO Nº 01 – Ao Edital 01/2019**

A Comissão Organizadora do Concurso Público e o INSTITUTO IBDO PROJETOS, tornam pública a RETIFICAÇÃO Nº 01 ao Edital 01/2019, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital:

**1º - Onde se lê:**

155	Professor de Educação Física	Curso Superior com licenciatura de graduação plena com habilitação específica em Educação Física	34h	1 + CR	-	R\$ 2.174,08	R\$ 55,00
-----	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	---	--------------	-----------

.....

160	Técnico Desportivo	Curso Superior em Educação Física e/ou habilitação legal para o exercício da profissão + Registro no Conselho Regional de Educação Física	40h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
-----	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	---	--------------	-----------

**Leia-se:**

155	Professor de Educação Física	Curso Superior com licenciatura de graduação plena com habilitação específica em Educação Física + Registro no Conselho Regional de Educação Física	34h	1 + CR	-	R\$ 2.174,08	R\$ 55,00
-----	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	---	--------------	-----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

.....

160	Técnico Desportivo	Curso Superior em Educação Física (Bacharel ou Licenciatura Plena) e/ou habilitação legal para o exercício da profissão  +  Registro no Conselho Regional de Educação Física	40h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
-----	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	---	--------------	-----------

**2º - Onde se lê:**

**FISCAL DE POSTURAS**

Código de Postura do Município de Paraibuna. Código Tributário do Município de Paraibuna. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

**Sugestões e Bibliografias:** *Código de Postura do Município de Paraibuna. Código Tributário do Município de Paraibuna; Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

**Leia-se:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

**FISCAL DE POSTURAS**

Código Tributário do Município de Paraibuna. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

**Sugestões e Bibliografias:** *Código Tributário do Município de Paraibuna; Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto*

O Edital nº 01/2019 devidamente consolidado com as alterações realizadas e outros ajustes necessários, encontra-se disponível no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br)

Paraibuna, 27 de fevereiro de 2019.

INSTITUTO IBDO PROJETOS

Comissão Organizadora do Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2019**

O Prefeito Municipal de Paraibuna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República, pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar Municipal nº 75/2018 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Paraibuna), pela Lei Complementar Municipal nº 3.125/2018 (Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal de Paraibuna), pela Lei Municipal nº 3.127/2018 (Dispõe sobre a organização dos servidores públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paraibuna e o plano de cargos, carreira e vencimento), pela Lei Complementar Municipal nº 23/2011 (Plano de cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município de Paraibuna) e pela Lei Complementar Municipal nº 24/2011 (Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Paraibuna), resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, existentes na Prefeitura Municipal de Paraibuna, conforme o Edital a seguir:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da datada homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob o regime estatutário.

1.1.3. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame.

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Agente Operacional	Ensino Fundamental Incompleto + Prova Prática (Item 9)	40h/Escala	9 + CR	1	R\$ 1.049,40	R\$ 25,00
101	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	40h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.479,97	R\$ 25,00
102	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	40h	1 + CR	-	R\$ 1.479,97	R\$ 35,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

		+ Conhecimentos específicos de construção civil ou Curso Técnico Profissionalizante de pedreiro					
103	Soldador	Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos específicos de solda ou Curso Profissionalizante de soldador	40h	1 + CR	-	R\$ 1.479,97	R\$ 35,00
104	Auxiliar de Apoio Administrativo	Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos Básicos de Informática	40h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.187,05	R\$ 35,00
105	Agente de Apoio Escolar	Ensino Fundamental Completo	40h/Escala	2 + CR	-	R\$ 1.187,05	R\$ 35,00
106	Agente de Apoio a Saúde	Ensino Fundamental Completo	40h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.682,06	R\$ 35,00
107	Motorista	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria D + Prova Prática (Item 10)	40h/Escala	5 + CR	-	R\$ 1.682,06	R\$ 35,00
108	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo + Curso profissionalizante em operação de máquinas + Carteira Nacional de Habilitação Categoria D + Prova Prática (Item 11)	40h/Escala	3 + CR	-	R\$ 1.682,06	R\$ 35,00
109	Jardineiro	Ensino Fundamental Completo	40h	1 + CR	-	R\$ 1.049,40	R\$ 35,00
110	Merendeira	Ensino Fundamental Completo	40h	2 + CR	-	R\$ 1.049,40	R\$ 35,00
111	Vigia	Ensino Fundamental Completo	40h/Escala	2 + CR	-	R\$ 1.049,40	R\$ 35,00
112	Eletricista	Ensino Fundamental Completo + Curso Profissionalizante de	40h	1 + CR	-	R\$ 1.479,97	R\$ 35,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

		formação de eletricista					
113	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Básicos de Informática	40h/Escala	5 + CR	-	R\$ 1.682,06	R\$ 45,00
114	Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo + Curso de Formação Inicial ou Curso Técnico na Área + Teste de Aptidão Física (Item 12)	40h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
115	Almoxarife	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Básicos de Informática	40h	1 + CR	-	R\$ 1.682,06	R\$ 45,00
116	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	40h	2 + CR		R\$ 1.682,06	R\$ 45,00
117	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio Completo + Curso de qualificação profissional em auxiliar de saúde bucal ou equivalente + Conhecimentos Básicos de Informática	40h	CR	-	R\$ 1.682,06	R\$ 45,00
118	Educador Social	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Básicos de Informática + CNH	40h/Escala	5 + CR	1	R\$ 1.682,06	R\$ 45,00
119	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Edificações + Conhecimentos Básicos de Informática + CNH	40h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
120	Fiscal de Posturas	Ensino Médio Completo + Conhecimentos Básicos de Informática	40h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

		+ CNH					
121	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo + Curso Técnico ou profissionalizante na área da saúde + Conhecimentos Básicos de Informática + CNH	40h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
122	Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Meio Ambiente ou correlato + Conhecimentos Básicos de Informática + CNH	40h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
123	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Agropecuária ou equivalente, conhecimentos básicos em informática como usuário + Carteira Nacional de Habilitação	40h	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
124	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade + Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40h	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
125	Técnico em Edificações	Ensino médio Completo, Curso Técnico em Edificações + Registro no Conselho Regional de Engenharia e agronomia + Conhecimentos de informática - nível usuário, especialmente em CAD - desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas	40h	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
126	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem +	30h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

		Registro no Conselho Regional de Enfermagem					
127	Técnico em Farmácia	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Farmácia ou Bioquímica + Registro no Conselho Regional de Farmácia e conhecimentos básicos em informática como usuário	30h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
128	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + Curso de qualificação profissional na área de tecnologia da informação e comunicação	40h	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
129	Técnico em Meio Ambiente	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Meio Ambiente e conhecimentos básicos em informática	40h	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
130	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Radiologia, habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos em informática como usuário	30h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
131	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo, Curso Profissionalizante de Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego	40h	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
132	Técnico em Turismo	Ensino médio completo, curso profissionalizante de Técnico em Turismo + Carteira Nacional de Habilitação	40h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 45,00
133	Analista de Sistemas	Curso Superior Completo de Graduação Tecnológica na área de informática com ênfase em análise de sistemas +	40h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

		Registro no Conselho Regional de Administração					
134	Arquiteto	Curso superior em Arquitetura + Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo	40h	1 + CR	-	R\$ 2.402,40	R\$ 55,00
135	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	30h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
136	Biblioteconomista	Curso superior em Biblioteconomia + Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia	40h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
137	Biólogo	Curso Superior em Biologia + Registro no Conselho Regional de Biologia	40h	CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
138	Cirurgião Dentista	Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho Regional de Odontologia	20h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
139	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade + Conhecimentos básicos de informática, em especial em softwares de controle financeiro, fiscal, e planilhas eletrônicas, como usuário	40h	1 + CR	-	R\$ 2.402,40	R\$ 55,00
140	Controlador Geral do Município	Curso Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Gestão Pública ou Direito + Registro no Órgão Competente	40h	1 + CR	-	R\$ 2.600,43	R\$ 55,00
141	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem	40h/Escala	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
142	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Engenharia Agrônoma	40h	CR	-	R\$ 2.402,40	R\$ 55,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

		+ Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia					
143	Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental ou Civil com especialização em meio ambiente + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	40h	CR	-	R\$ 2.402,40	R\$ 55,00
144	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	40h	1 + CR	-	R\$ 2.402,40	R\$ 55,00
145	Farmacêutico – 40H	Curso Superior em Farmácia + Registro no Conselho Regional de Farmácia	40h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
146	Fiscal Tributário	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Engenharia + Conhecimentos Básicos em Informática + CNH	40h/Escala	1 + CR	-	R\$ 1.715,70	R\$ 55,00
147	Fisioterapeuta – 30h	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	30h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
148	Fonoaudiólogo – 40h	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia	40h	CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
149	Jornalista – 30h	Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em jornalismo + Registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego	30h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
150	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional	40h	1 + CR	-	R\$ 2.402,40	R\$ 55,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

		de Medicina Veterinária					
151	Médico (Ginecologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica. + Registro no Conselho Regional de Medicina	20h	1 + CR	-	R\$ 62,83 Por Hora	R\$ 55,00
152	Médico (Psiquiatra)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica. + Registro no Conselho Regional de Medicina	20h	1 + CR	-	R\$ 62,83 Por Hora	R\$ 55,00
153	Nutricionista – 40h	Curso Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Regional de Nutricionista	40h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
154	Professor de Arte	Curso Superior com licenciatura de graduação plena com habilitação específica em Artes	34h	1 + CR	-	R\$ 2.174,08	R\$ 55,00
155	Professor de Educação Física	Curso Superior com licenciatura de graduação plena com habilitação específica em Educação Física	34h	1 + CR	-	R\$ 2.174,08	R\$ 55,00
156	Professor de Inglês	Curso Superior com licenciatura de graduação plena com habilitação específica em Inglês	34h	1 + CR	-	R\$ 2.174,08	R\$ 55,00
157	Professor de Música	Curso Superior com licenciatura de graduação plena com habilitação específica em Música	34h	CR	-	R\$ 2.174,08	R\$ 55,00
158	Professor PEB I	Normal Superior ou Curso Superior com licenciatura plena em Pedagogia	34h	14 + CR	1	R\$ 2.174,08	R\$ 55,00
159	Psicólogo – 40 h	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia	40h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
160	Técnico Desportivo	Curso Superior em Educação Física e/ou habilitação legal para o	40h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

		exercício da profissão + Registro no Conselho Regional de Educação Física					
161	Terapeuta Ocupacional - 30 h	Curso Superior em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	30h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00
162	Turismólogo	Curso Superior em Turismo + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego + Carteira nacional de habilitação	40h	1 + CR	-	R\$ 2.309,10	R\$ 55,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.2.2. A Prefeitura Municipal de Paraibuna poderá contratar o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no quadro de vagas descrito no item 1.2 deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Os candidatos deverão acessar o site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e o boleto bancário.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Paraibuna.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade do Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Paraibuna, de acordo com os cargos a serem preenchidos e considerando as indicações das secretarias pertinentes.

## 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), no período **entre 10:00 horas do dia 01 de março de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 20 de março de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).
- 2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.
- 2.3.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.3.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- a) cancelamento ou suspensão do Concurso Público;
  - b) exclusão de algum cargo oferecido;
- 2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.
- 2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.
- 2.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Prefeitura Municipal de Paraibuna não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) acessar o link “Área do Candidato” e acionar o serviço “Meus dados”, procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.
- 2.10. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG e cargo para o qual concorre e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados conforme orientação do item anterior.
- 2.10.1. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

<b>TURNO DA MANHÃ</b>	<b>TURNO DA TARDE</b>
<b>Cargos de Nível Superior</b> <b>Cargos de Nível Fundamental Completo</b>	<b>Cargos de Nível Médio</b> <b>Cargos de Nível Médio Técnico</b> <b>Cargos de Nível Fundamental Incompleto</b>

2.12.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

2.12.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição.

### **3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO**

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com suas obrigações militares.

V - Não possuir antecedentes criminais, especialmente sentença criminal condenatória transitada em julgado.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

VIII - Para o cargo de Agente de Combate às Endemias, o candidato deverá ter concluído com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixa a Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.

3.2 – O Curso introdutório de formação inicial e continuada, para o cargo de Agente de Endemias, será de responsabilidade do Poder Executivo do Município de Paraibuna, estado do São Paulo.

3.2.1 – O Curso Introdutório de formação inicial e continuada será realizado em local a ser divulgado oportunamente pelo Poder Executivo do Município de Paraibuna.

3.2.2- Será exigida a frequência de no mínimo 90% no curso de Introdutório de formação inicial e continuada. O candidato que não comparecer ao curso estará eliminado do Concurso Público.

3.3. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2. deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

3.3.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

3.4. Quando da convocação, os candidatos aprovados aos cargos que exijam experiência comprovada, deverão entregar no Departamento Pessoal da Prefeitura de Paraibuna declaração formal de possuir tal experiência.

#### **4 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1 As pessoas com necessidades especiais - PNE que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

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

4.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas com necessidades especiais - PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com necessidades especiais - PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5 O candidato deverá encaminhar **via SEDEX**, durante o período de **01 à 21 de março de 2019**, para o INSTITUTO IBDO PROJETOS – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA/SP, no endereço: CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, a via original ou cópia autenticada de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (Noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

4.1.8. Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11. Após a investidura no emprego público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez

## **5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS:**

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

5.4. O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

5.5. As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6. O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

5.7. O candidato disporá de 3 (três) dias a partir da publicação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, pelo e-mail: [contato@ibdoprojetos.org.br](mailto:contato@ibdoprojetos.org.br), pelo telefone 0\*\*(21) 2747-8416 (no horário compreendido entre as 12:00h e 18:00h, após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão).

## 6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O presente Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

6.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos.

6.1.2 – A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA PRÁTICA e de TESTE DE APTIDÃO FÍSICA, observado o seguinte:

6.1.2.1. PROVA PRÁTICA de caráter ELIMINATÓRIA para os cargos de: Agente Operacional, Motorista e Operador de Máquinas.

6.1.2.1. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA de caráter ELIMINATÓRIA para o cargo de: Agente de Combate às Endemias.

## 7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.4.

7.1.2 A prova objetiva constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas (A – B – C – D - E), sendo apenas uma correta.

7.1.3 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.4 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados nas QUADROS DE PROVAS abaixo:

**Cargo de Ensino Fundamental Incompleto:** Agente Operacional e Coveiro.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

TOTAIS	20		60
--------	----	--	----

**Cargo de Ensino Fundamental Completo:** Pedreiro, Soldador, Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente de Apoio Escolar, Agente de Apoio a Saúde, Motorista, Operador de Máquinas, Jardineiro, Merendeira, Vigia e Eletricista.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60

**Cargo de Ensino Médio Completo:** Agente Administrativo, Agente de Combate às Endemias, Almojarife, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Social, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal Sanitário, Fiscal de Meio Ambiente, Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Turismo.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

**Cargos de Ensino Superior:** Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Biblioteconomista, Biólogo, Cirurgião Dentista, Contador, Controlador Geral do Município, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico – 40h, Fiscal Tributário, Fisioterapeuta – 30h, Fonoaudiólogo – 40h, Jornalista – 30h, Médico Veterinário, Médico (Ginecologista), Médico (Psiquiatra), Nutricionista – 40h, Professor de Arte, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Música, Professor PEB I, Psicólogo – 40 h, Técnico Desportivo, Terapeuta Ocupacional - 30 h e Turismólogo.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

## 7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;
- c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

7.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego daquela questão, presentes à prova.

## 8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Paraibuna - SP, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, a mesma, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município [www.paraibuna.sp.gov.br](http://www.paraibuna.sp.gov.br) e no site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

8.2. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância**.

8.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Prefeitura Municipal de Paraibuna poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites [www.paraibuna.sp.gov.br](http://www.paraibuna.sp.gov.br) e [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

8.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés (ou outro tipo de cobertura da cabeça), relógios com mostrador digital, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

8.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

8.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura, no site do Município [www.paraibuna.sp.gov.br](http://www.paraibuna.sp.gov.br) e [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), devendo ainda manter-se atualizado.

8.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

8.12. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

8.14. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17. As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

8.18. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo emprego e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

8.19. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 60 (sessenta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

8.19.1.1. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

8.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o candidato poderá ser eliminado do certame.

8.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22. O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**9 – DA PROVA PRÁTICA - AGENTE OPERACIONAL.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

9.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de AGENTE OPERACIONAL, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. O candidato deverá demonstrar que tem o conhecimento em operação e manuseio de roçadeiras, pinturas, limpeza e conhecimento de equipamentos usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	<b>10 Minutos</b>

9.1.1. A Prova Prática para o cargo de AGENTE OPERACIONAL valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

9.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de AGENTE OPERACIONAL, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

9.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

9.2.1 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.2.2 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.

## 10 – DA PROVA PRÁTICA - MOTORISTA.

10.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de MOTORISTA e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

10.1.1. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

10.1.1.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de MOTORISTA dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

10.1.1.2. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.1.1.3 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

10.1.1.4 A Prova Prática para o cargo MOTORISTA será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) uma falta eliminatória: reprovação;
- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

10.1.1.5 Constituem faltas no exame de direção:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

10.1.1.6. Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de MOTORISTA a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

10.1.1.7. Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

10.1.1.8. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

10.1.1.9. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

10.2. Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos MOTORISTA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

## **11 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE MÁQUINAS.**

11.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

11.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

11.2.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

11.2.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO PROJETOS, máquinas do modelo motoniveladora (Patrol) e/ou Retroescavadeira e/ou Trator Agrícola.

11.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

9.2.4. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo do Hidráulico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO



c) Nível do Óleo de Freio;

d) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;

b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;

c) Indicador da Carga da Bateria;

d) Indicador do Nível de Combustível;

e) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

a) Alavancas do Freio de Estacionamento;

b) Pedais de Freio / Neutralizador;

c) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

a) Freio de Estacionamento Aplicado;

b) Acionamento da Chave de Partida;

c) Aquecimento do Motor;

d) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

a) Carga;

b) Transporte;

c) Descarga;

d) Retorno e Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

a) Freio de Estacionamento Aplicado;

b) Arrefecimento do Motor.

11.2.5. Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 2,5 (dois e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 6,5 (seis e meio) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

11.2.6. Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

11.2.7. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.2.8. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.2.9. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

11.2.10 Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos OPERADOR DE MÁQUINAS, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

## **12 – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

12.1. Participarão desta etapa os candidatos ao cargo de Agente de Combate às Endemias, devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 15 (quinze) primeiros aprovados na referida prova.

12.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

12.2.1. O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.3. O Teste de Aptidão Física possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

12.3.1. O Teste de Aptidão Física poderá ser realizado em qualquer dia da semana (útil ou não).

12.3.2. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 15 (quinze) dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não o apresentar conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

12.3.2.1. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato de aplicação do teste.

12.3.2.2. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

12.3.3.3. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

12.3.3.4. Quando convocado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição.

12.3.4. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da execução desta presente etapa do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

12.3.5. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício.

12.3.5.1. Serão concedidas duas tentativas ao candidato, exceto para o exercício de Corrida. O intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa será de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

12.3.5.1.1. O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerado o resultado da primeira tentativa.

12.3.5.2. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios do Teste de Aptidão Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, do Teste de Aptidão Física, sendo, portanto, eliminado do concurso.

12.3.5.3. As baterias do Teste de Aptidão Física, a critério da INSTITUTO IBDO, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

12.3.5.4. O Teste de Aptidão Física será realizado independentemente das condições meteorológicas.

12.3.6. O Teste de Aptidão Física compreenderá as modalidades de levantamento de peso e de corrida, com intervalo mínimo de 10 minutos entre as mesmas, para ambos os sexos, de acordo com as seguintes regras:

a) Etapa I

**Teste de Levantamento de Peso:** de 20 (vinte) quilogramas, para os candidatos de ambos os sexos;

b) Etapa II

**Corrida em 12 minutos** – Efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, onde a distância mínima exigida será de 1600m para o sexo feminino e 2000m para o sexo masculino.

12.4. Considerações Gerais:

a) Recomenda-se que o candidato, para realização dos exercícios, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 3 (três) horas.

b) O candidato deverá portar vestimenta adequada à realização do Teste de Aptidão Física (TAF), (Calção, Camiseta e Tênis).

c) Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.

d) Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da Avaliação Física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.

e) O candidato que vier a acidentarse em qualquer um dos exercícios da Avaliação Física estará automaticamente eliminado no Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

f) O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar a Avaliação Física em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado no Concurso Público.

12.4.1. O candidato não habilitado para esta etapa será eliminado do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

12.4.2. Será considerado APTO no Teste de Aptidão Física o candidato aprovado nas duas etapas. O candidato, uma vez considerado INAPTO em um dos testes, não prosseguirá na(s) realização do(s) teste(s) subsequente(s).

**13 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO.**

13.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

13.1.1. A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma previsto.

13.1.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;

b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

13.1.3. A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma previsto, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Paraibuna-SP.

13.2. A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

13.2.1. Para os cargos que eventualmente haja previsão de prova de títulos serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.

13.3. A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

13.3.1. O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);

c) Maior número de filhos menores de seis anos ou incapazes.

d) Maior número de filhos maiores de seis anos e menores de quatorze anos.

e) Persistindo o empate, será realizado sorteio.

**14. RECURSOS E REVISÕES**

14.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

14.1.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

14.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

14.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas e poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

14.4 Os recursos julgados serão divulgados no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

14.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

14.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

14.7. No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando "ADICIONAR", conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

14.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não será aceito o recurso que não cumprir o item 10.7 do edital.

14.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

14.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

14.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

14.12. Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

14.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

14.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas do dia previsto no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

14.15. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

14.16. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

14.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS ([www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br)).

14.18. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

14.19. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

14.20. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) ou do email [contato@ibdoprojetos.org.br](mailto:contato@ibdoprojetos.org.br).

15.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

15.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

15.1.3. A Prefeitura Municipal de Paraibuna e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

15.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

15.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

15.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites [www.ibdoprojetos.org.br.com.br](http://www.ibdoprojetos.org.br.com.br) e [www.paraibuna.sp.gov.br](http://www.paraibuna.sp.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município.

15.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Paraibuna/SP.

15.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

15.7. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Paraibuna, 05 de fevereiro de 2019.

**VICTOR DE CASSIO MIRANDA**  
Prefeito do Município de Paraibuna



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
DESCRIÇÃO SINTÉTICA

**AGENTE OPERACIONAL**

Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, banheiros, entre outros. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta do superior imediato ou de técnico responsável. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabonetes e papel higiênico, removendo os utilizados e procedendo a limpeza básica periódica. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o Pedreiro, o Coveiro, o Eletricista, o Encanador, o Jardineiro, entre outros profissionais, em conjunto ou sozinho para a execução de suas tarefas. Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas. Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais. Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto. Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas. Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução. Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrando-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche. Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção. Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados. Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricista. Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta. Realizar pequenos serviços de pintura. Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários. Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos. Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração. Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local. Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos. Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção. Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização. Realizar serviços de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário. Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário. Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas. Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados. Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário. Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário. Manter todos os animais apreendidos tratados. Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo. Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas. Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos. Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados. Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico. Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos à sua área de atuação. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**COVEIRO**

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas. Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros. Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos. Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente. Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas. Limpar, capinar e pintar o cemitério. Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**PEDREIRO**

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas. Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares. Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção. Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas. Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações. Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos. Preparar superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. Preparar o material



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas. Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais. Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado. Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### **SOLDADOR**

Operar máquinas de solda, maçaricos, lixadeiras e outras máquinas e equipamentos, que viabilizem a execução de serviços voltados à atividade de soldagem, bem como, efetuar a manutenção necessária para sua conservação. Executar soldagens em materiais que permitam o uso de solda elétrica (portões de ferro, grades, etc.) ou por meio dos produtos químicos: oxigênio e acetileno; Efetuar a manutenção em escapamentos de veículos em geral, sempre que solicitado. Ter conhecimentos e treinamentos necessários sobre solda elétrica e medidas. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para o desempenho desta função, a fim de evitar possíveis acidentes. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas. Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital. Receber e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

transmitir mensagens e informações por meios eletrônicos analógicos e digitais. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Realizar serviços de banco através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais, desde que autorizado. Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos públicos, além de outros locais. Realizar atividades de natureza operacional e administrativa de execução dos serviços de cadastro de imóveis, dentro das normas e regulamentos legais, com as ações operativas de anotar, registrar, cadastrar, verificar, preencher, explicar, orientar e digitar em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Analisar e interpretar mapas, plantas de edificações, títulos de propriedades, observando seu devido registro e especificações. Efetuar confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local a serem inspecionadas e providenciando suas devidas anotações que irão servir como base para o cálculo de tributos municipais. Abastecer com informações e realizar consultas a bancos de dados da Administração Municipal. Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas. Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Participar da programação e execução de programas e atividades culturais, recreativas e de lazer do Município. Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas à cultura, para a realização de eventos culturais. Promover ampla divulgação das atrações culturais, recreativas e de lazer no Município, através dos órgãos competentes. Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos e atividades culturais e atividades recreativas. Recepcionar artistas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade. Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento. Controlar a utilização dos equipamentos culturais como teatros, salas, museus, bibliotecas, equipamentos esportivos e de lazer como quadras, praças e parques, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal. Auxiliar na organização da documentação de arquivos institucionais da Prefeitura Municipal, classificando, codificando, decidindo o suporte do registro da informação e descrever os documentos de arquivo. Registrar documentos de arquivo. Realizar após autorização do superior imediato ou do responsável técnico o descarte dos documentos de arquivo com base nas tabelas de temporalidade e acompanhando a sua eliminação. Auxiliar a gestão dos depósitos de armazenamento, diagnosticando a situação dos arquivos e elaborando a solicitação da manutenção do imóvel, dos móveis e dos equipamentos, inclusive com a solicitação da aquisição de materiais e equipamentos. Identificar a produção e o fluxo documental, as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos, levantando a sua estrutura organizacional. Realizar pesquisa histórica e administrativa; recolher documentos para guarda permanente. Dar acesso à informação, com o atendimento aos usuários, provendo os bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiando as atividades de consulta e realizando empréstimos de documentos e acervos sempre que solicitados e autorizados. Autenticar reprodução e emitir certidões de documentos de arquivo; Construir estatísticas de frequência e relatórios, laudos e pareceres técnicos e administrativos. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**AGENTE DE APOIO ESCOLAR**

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. 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. Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações. Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio. 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. Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso. Acompanhar a distribuição da merenda escolar. Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos. Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; 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. Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e 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. 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. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança ou a utilização de outros equipamentos obrigatórios de segurança. Orientar os alunos quanto aos riscos de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela e outras situações de risco. Zelar pela limpeza e organização do veículo de transporte antes, durante e após o trajeto. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local especificado. Auxiliar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. Organizar, em conjunto com os responsáveis pelo transporte escolar, os horários dos veículos informando aos pais, responsáveis e alunos. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para suas residências ou locais estipulados pelos pais ou responsáveis. Auxiliar os pais ou responsáveis de alunos com deficiência na locomoção e acomodação adequada. Tratar os pais, responsáveis e alunos com urbanidade e respeito, comunicando casos e situações de conflito ao responsável pelo transporte de alunos. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**AGENTE DE APOIO A SAÚDE**

Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários do serviço de saúde dentro das suas atribuições e responsabilidades ou encaminhando ao superior imediato quando for necessário. Atender ao telefone prestando orientações para que o munícipe resolva os seus problemas. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas. Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

serviço. Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos e equipamentos a serem utilizados pelos demais profissionais. Realizar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre saúde e saneamento. Realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde. Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade. Colher sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, para a elucidação diagnóstica. Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos. Realizar tarefas simples, estocando e entregando medicamentos solicitados, para atender os pacientes e profissionais da área da saúde sob supervisão do farmacêutico. Triar, separar e dispensar junto ao posto de enfermagem, medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume, conforme orientação específica e prescrição médica. Estocar medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume; receber, conferir, armazenar, controlar a quantidade e qualidade dos medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume, bem como a validade dos medicamentos. Auxiliar no controle de antimicrobianos conforme rotina normatizada, estando atento ao período e tempo de tratamento. Verificar o preenchimento correto das receitas médicas e dispensar medicamentos psicotrópicos e entorpecentes. Digitar entradas e saídas de medicamentos, materiais hospitalares e soros de grande volume. Zelar pelos materiais, medicamentos e equipamentos que pertencem à farmácia. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados, conforme orientação. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme orientações recebidas. Desenvolver atividades auxiliares de laboratório de acordo com as áreas específicas, transportando, preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos, bem como, a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e outros. Efetuar controle através de registro de entrada e descarte das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação. Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados. Efetuar enchimento, embalagem e rotulação de materiais para acondicioná-los conforme determinação. Registrar e arquivar cópias dos resultados de exames, experimentos e outros. Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos e físico-químicos; fazer separação de materiais biológicos tais como: insetos, esporos, sangue, espólios, fezes, urina, tecidos histológicos, etc. Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação. Zelar pelos instrumentos e equipamentos e pela preservação das amostras e matéria-prima para posterior utilização, seguindo orientação. Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**MOTORISTA**

Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

a boa organização e controle da administração. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados. Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Dar assistência a outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura. Realizar pequenos reparos de urgência e emergência, relatando as ocorrências para seu superior imediato. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade. Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas. Propor ao superior imediato medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar tratores, reboques e outras máquinas e equipamentos de pequeno, médio e grande porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, terraplenagem, corte de árvores e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar 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. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**JARDINEIRO**

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos. Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros. Manter os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza. Podar, sob supervisão, árvores e arbustos. Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas. Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas. Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias. Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados. Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação. Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera. Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas. Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais. Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais. Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior. Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura. Aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação e supervisão do Engenheiro Agrônomo. Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo. Operar moto-serra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas. Operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas. Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos. Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**MERENDEIRA**

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos. Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos. Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios. Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos. Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Executar outras atividades correlatas.

**VIGIA**

Exercer a vigilância em prédios, praças, logradouros públicos, centros esportivos, unidades de saúde, unidades escolares e outros próprios municipais, além de outras dependências sob responsabilidade da Administração, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetuar a ronda diurna



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, constatando eventuais irregularidades para possibilitar a tomada de providências no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outros danos e anormalidades. Controlar a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número de patrimônio ou outros dados dos mesmos, para evitar desvio e outras faltas. Zelar pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos da garagem, oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais dependências da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios de comunicação disponíveis, para encaminhar o visitante ao local. Realizar o recebimento de encomendas de pequeno porte e correspondências, encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências. Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**ELETRICISTA**

Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação. Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia. Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado. Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades ou encaminhando ao superior imediato quando for necessário. Atender ao telefone prestando orientações para que o munícipe resolva os seus problemas. Assessorar o superior imediato em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas. Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço. Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos e equipamentos a serem utilizados pelos demais profissionais. Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares. Entregar dos alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições. Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis. Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social. Cadastrar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas. Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária. Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura do Município e do motorista. Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas. Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões. Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos. Emitir cheques, ordens de pagamento, empenhos e outros documentos para pagamento a fornecedores e servidores. Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis. Organizar os processos em ordem alfabética, numérica ou conforme regulamentação e arquivando em pastas afins para um controle interno e agilização do serviço. Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido. Elaborar e revisar circulares criando os textos. Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência de servidores. Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos. Inscrever no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas. Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores. Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores – INTERNET. Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos. Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação. Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes. Prestar informações aos contribuintes; alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam. Consultar os dados referentes à dívida ativa. Lançar os pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis. Lançar as transferências bancárias para controle do balanço. Emitir documentos de compra e contratação de serviços. Executar atividades burocráticas, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços. Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração. Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas. Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta. Preparar, sob supervisão, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito Municipal. Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelos Departamentos Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação. Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades. Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração. Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações. Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão. Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou aquisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço. Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta. Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas. Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas. Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas. Prestar informações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

sobre os pontos e eventos turísticos de maior interesse no Município de Paraibuna. Distribuir aos visitantes – brasileiros e estrangeiros – mapas e prospectos referentes aos pontos e eventos turísticos e culturais. Informar aos turistas os locais, os horários, as faixas de preços das atrações turísticas e culturais. Orientar os turistas sobre as formas de transportes públicos locais. Fornecer informações sobre a localização e como chegar aos locais de interesse turístico e cultural. Instruir os turistas sobre a localização de hotéis, pousadas, hostels, pensões, restaurantes, bancos, casas de câmbio, supermercados, farmácias, hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos de interesse. Prestar aos turistas informações visando a sua segurança e de seus pertences. Orientar os turistas em caso de doenças, acidentes ou atos fortuitos, indicando a localização de hospitais, postos de saúde, delegacias e outros serviços de utilidade pública. 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. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde. Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica à saúde. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável. Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas. Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças. Efetuar o cadastramento e a atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças. Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças. Realizar o registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde. Identificar e cadastrar as situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais. Organizar a mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Atuar no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações. Realizar a coleta de animais e o recebimento, o acondicionamento, a conservação e o transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município. Acompanhar e auxiliar na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes e na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública. Auxiliar na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. Participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

### **ALMOXARIFE**

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição. Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura do Município. Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda. Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários. Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal. Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares. Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psico-pedagógicas previamente estabelecidas. Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas. Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas. Estabelecer com a criança, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade. Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino. Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à educação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Realizar atividades de auxílio ao Dentista no atendimento de pacientes nos consultórios odontológicos. Organizar os procedimentos de conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios. Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista. Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada. Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral. Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Elaborar boletins e relatórios de atividades permitindo levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos realizados. Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à saúde bucal. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**EDUCADOR SOCIAL**

Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais. Monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários; monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento; acompanhar usuários de abrigos em consultas médicas e/ou pronto socorro. Acompanhar e preparar a população usuária de abrigos para atividades de vida diária e atividades de vida social (AVD/AVS – Alimentação; Uso do banheiro; Escolha de roupa; Cuidado da higiene pessoal, Vestir-se; Banhar-se; Andar e transferir (Ex: Da cama para a cadeira de rodas.)). Incentivar e participar de atividades e oficinas sócio – educativas grupais e individuais com a população usuária. Desenvolver trabalhos com a comunidade dentro da sua região de atuação e relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos. Elaborar boletins e relatórios de atividades permitindo levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos realizados. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**FISCAL DE OBRAS**

Fiscalizar o cumprimento da legislação de obras públicas e privadas do Município de Paraibuna. Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra. Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do Habite-se e Certidão de Conclusão de Obra. Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas. Notificar e autuar munícipes em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais. Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas. Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação. Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo a liberação de documentos a autorização para retomada de obra embargada, recepção de documentos solicitados através de notificações, etc. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas. Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**FISCAL DE POSTURAS**

Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município. Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município. Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

expedindo notificação, autuação ou apreensão. Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás. Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública. Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes e congêneres. Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio. Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento e outros previstos na legislação competente. Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação. Realizar atendimento a munícipes e outros compreendendo a liberação de documentos, autorização para prestação de serviços, comércio, realização de eventos e outros, recepção de documentos solicitados através de notificações, além de outras situações previstas legalmente. Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas. Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**FISCAL SANITÁRIO**

Fazer cumprir a legislação vigente que atribui à vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e legislações pertinentes em vigor. Garantir o controle sanitário, através da auditoria, fiscalização e controle de produtos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde. Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a vigilância sanitária e áreas afins, visando ao cumprimento da legislação do SUS – Sistema Único de Saúde e de outras legislações atinentes à promoção e proteção da saúde da população. Promover articulação entre instâncias competentes da saúde, da agricultura, do trabalho, do meio ambiente, da ciência e tecnologia, e outras afins, com mecanismos institucionais que definam competência, metas e cronogramas para o desenvolvimento de ações na área de vigilância sanitária, e para a realização de ações de prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador, do meio ambiente, e outras voltadas para o desenvolvimento de tecnologias. Realizar continuamente, nos laboratórios de saúde pública, análise dos produtos de interesse da saúde, inclusive dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, produtos e medicamentos para consumo humano. Fiscalizar a efetiva atuação do responsável técnico nos estabelecimentos e instalações onde sua presença é necessária para o cumprimento da legislação pertinente. Instaurar, instruir e sugerir penalidades para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico ambientes processos de trabalho e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, execução da política de sangue e seus derivados, investigação de surtos de toxinfecção alimentar em conjunto com a vigilância epidemiológica, investigação de reações adversas e educação em saúde. Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde. Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica. Participar de equipe multidisciplinar para elaboração, planejamento e execução de atividades relativas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

à vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, saúde do trabalhador e também das atividades epidemiológicas. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde pública. Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas. Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

Promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais. Efetuar a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna. Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais. Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão. Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social. Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos. Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação. Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho. Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura. Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais. Dar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades. Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados. Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Administração, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário. Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral. Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos. Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia. Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações. Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas. Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro. Conferir documentos contábeis e declarações ou notas. Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle. Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis e infraestrutura viária, sob a supervisão, preferencialmente de Engenheiros Civis e Arquitetos. Supervisionar equipes de servidores da construção civil que atuam nos canteiros de obras e serviços de infraestrutura viária. Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, planilha orçamentária, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Planejar a execução da obra, providenciando os suprimentos, efetivando a supervisão da execução de obras e serviços e administrando cronograma. Treinar mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Executar as medições de serviços realizados por próprios ou terceiros. Analisar a conformidade na elaboração de projetos em geral para construção particular e orientar ao cidadão, visando esclarecê-lo sobre os pré-requisitos necessários para os projetos de construção particulares. Atendimento técnico ao cidadão para abertura de processos de moradia econômica. Realizar vistorias em obras particulares no município, efetivando levantamento em campo para emissão de autorização para o início de construção, monitorando o andamento da obra civil e a conclusão final em conformidade com o projeto aprovado para expedição do habite-se. Elaborar desenhos arquitetônicos para projetos de moradia econômica, em CAD – desenho assistido por computador. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Executar programas e projetos na sua área de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos. Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento. Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver. Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação. Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais. Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, sob a supervisão direta do Farmacêutico. Realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação. Auxiliar o Farmacêutico na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, assim como de cosméticos. Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas; registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico. Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de armazenamento digital, scanners e outros. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação. Operar equipamentos e sistemas de informática. Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções. Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes. Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas. Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos. Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados. 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. Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental. Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos. Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular. Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais. Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental. 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. 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. 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. Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

ESTADO DE SÃO PAULO

discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente. Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Operar aparelho de raios-x, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada. Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia. Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente. Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura. Controlar radiografias realizadas, registrando números discriminando tipo e requisitante. Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas. Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho; Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador. Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes. Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual. Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidente. Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis. Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização. Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias. Promover campanhas preventivas e educativas. Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho. Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM TURISMO**

Planejar, executar e implementar atividades de suporte às ações de divulgação das políticas e planos do turismo municipal. Administrar e gerenciar técnicas voltadas para a promoção de eventos turísticos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Executar as atividades inerentes aos serviços de orientação e guia turístico. Atuar em projetos e eventos ligados às diversas formas de turismo presentes no Município (rural, de negócios, de lazer, histórico, religioso, cultural, gastronômico, entre outros e de preservação do meio ambiente e do patrimônio sociocultural). Promover o desenvolvimento de produtos, gestão e o planejamento de atividades ligadas à recreação e ao lazer. Prestar atendimento aos visitantes, prestando esclarecimentos, informações e/ou dirimindo dúvidas sobre as atividades e locais turísticos, culturais e de lazer existentes no Município e na região. Passar informações completas dos atrativos culturais, naturais e/ou dos equipamentos turísticos e/ou serviços com detalhamento das normas e procedimentos preestabelecidos; Abastecer as centrais de atendimento ao turista, visitante, comunidade, com folhetos institucionais, flyers e folders de eventos atualizados, a fim de manter a divulgação das atividades programadas no Município de Paraibuna. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves de passageiros em trajetos turísticos e de lazer e quando necessário ao exercício de suas atividades. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA DE SISTEMA**

Efetuar estudos analíticos para identificação de necessidades de acesso às informações contidas nos sistemas de informática por cada um de seus usuários, relacionando esta necessidade aos diversos tipos de acesso possíveis, assegurando a segurança do sistema como um todo. Elaborar, revisar, atualizar e distribuir manuais de usuário, de equipamentos e de sistemas e programas para os diversos usuários dos sistemas de informática. Coordenar as atividades relacionadas com a instalação, configuração, projeto e manutenção de bancos de dados. Analisar e planejar a instalação de projetos de informatização envolvendo sistemas operacionais, bancos de dados, programas aplicativos, conexões, back-ups e contingência. Elaborar, revisar, atualizar e implantar rotinas de back-up. Possuir ou adquirir conhecimentos técnicos necessários para a utilização das ferramentas e sistemas de informática utilizados na Administração Pública do Município de Paraibuna. Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas. Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos. Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**ARQUITETO**

Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar. Elaborar "lay-out" consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura do Município. Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município. Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município. Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos. Participar da fiscalização das posturas urbanísticas. Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos. Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção. Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionado às políticas sociais. Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação. Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social. Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**BIBLIOTECONOMISTA**

Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins. Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios. Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo. Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias. Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações. Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo.

Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

ESTADO DE SÃO PAULO

### **BIOLOGO**

Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas. Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos. Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### **CIRURGIAO DENTISTA**

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego. Aplicar anestesia local e troncular. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente. Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental. Elaborar relatórios diários e mensais. Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. Controlar informações pertinentes à sua atividade. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde. Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades. Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos. Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### **CONTADOR**

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

exigências legais. Proceder a análise de contas. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas. Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição. Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Executar as atividades de planejamento, orientação, coordenação, fiscalização e auditoria relativos ao controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação pertinente. Proceder na avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município. Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão em conformidade com a legislação em vigor. Elaborar, mediante solicitação do Prefeito Municipal, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina. Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos gestores públicos municipais. Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para fins de registro. Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da Administração direta e indireta. Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, em suas diversas modalidades, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo Município. Realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do Poder Executivo Municipal. Realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal. Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do Município. Participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, desde que liberado e autorizada a despesa pelo Prefeito Municipal. Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais. Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos próprios do orçamento municipal. Efetuar todos os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor. Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades e responsabilidades da Controladoria Geral do Município. Executar tarefas auxiliares conforme necessidade na Controladoria Geral do Município. Atuar, em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação. Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho. Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**ENFERMEIRO**

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado. Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde. Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário. Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros. Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas. Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho. Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**ENGENHEIRO AGRONOMO**

Elaborar e supervisionar projetos de cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os 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. 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. Elaborar 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 do cultivo. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias. Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos de produção sob sua responsabilidade técnica. Definir parâmetros de produção dentro de suas áreas de atuação, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias e outros. Coordenar equipes de trabalho. Supervisionar construção e manutenção de infra-estrutura rural. Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos). Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas com foco na sua área de atuação. Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural. Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais. Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos. Ministrando cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação. Realizar visitas técnicas quando necessárias a execução de suas atribuições. Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais. Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais e outros. Inspecionar a qualidade e sanidade de produtos dentro de sua área de atuação; Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos. Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos e outros. Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos. Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atribuições. Fiscalizar atividades em sua área de atuação e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras. Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais. Embargar atividades em sua área de atuação de estabelecimentos e propriedades infratoras, apreendendo produtos agrícolas, pecuários e outros que não estejam em conformidade com a legislação existente. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações. Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias. Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção. Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc. Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais. Supervisionar atividades do sistema de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

produção e o processo em manejo de recursos naturais - bióticos e abióticos. Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente. Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação. Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da Administração Municipal. Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção. Ministrando cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação. Realizar visitas técnicas. Executar levantamento ambiental. Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos. Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc. Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos. Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades. Autuar, em conjunto com a fiscalização ambiental, crimes ambientais e florestais, embargando as atividades e obras e apreendendo produtos que não estejam em conformidade com a legislação existente. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia. Elaborar normas e acompanhar processos licitatórios dentro de sua área de atuação. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros. Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros. Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares aplicando a legislação pertinente. Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados. 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. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. 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. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas 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. 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. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**FARMACEUTICO - 40H**

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão. Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados. Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**FISCAL TRIBUTARIO**

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização. Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios. Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso. Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso. Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las. Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização. Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas. Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças. Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação. Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes. Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas. Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais. Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários. Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização. Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários. Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal. Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado. Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício. Prestar informações em processo da área. Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação. Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões. Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor. Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte. Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas a área tributária da Secretaria Municipal de Finanças. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**FISIOTERAPEUTA - 30H**

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação. Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**FONOAUDIOLOGO - 40H**

Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita. Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando. Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial. Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais. Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional. Atuar, na qualidade de instrutor de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**JORNALISTA - 30H**

Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e Rede Mundial de Computadores – INTERNET. Coletar assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades e personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses e informando-se dos últimos acontecimentos, para organizar e redigir as notícias. Escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos, dando sua interpretação pessoal sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas. Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza e estilo. Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição. Preparar pautas para rádio, jornal, televisão e outros veículos de comunicação, inclusive os da Rede Mundial de Computadores – INTERNET. Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional. Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral. Fazer revisão ortográfica. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**MÉDICO VETERINARIO**

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades. Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo. Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias. Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**MÉDICO GINECOLOGISTA**

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

documentos próprios; e encaminhando quando necessário. Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. 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. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos. Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Assinar declaração de óbito. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**MÉDICO PSIQUIATRA**

Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), internados e de ambulatório e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico; - Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; - Participar em reuniões de equipe; - Proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares; - Realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI); realizar o acolhimento dos pacientes; ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos; adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes do CAPS. Executar outras atividades correlatas.

**NUTRICIONISTA - 40H**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela. Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**PROFESSOR DE ARTE**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Desenvolver programas de ensino de acordo com a orientação técnico-pedagógica; preparar planos de aula; ministrar aulas; prepara, aplicar e corrigir provas; efetuar a chamada diária de alunos; manter o registro das atividades de classe; preencher relatórios contendo informações sobre alunos e as atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura; intermediar o Executivo e a comunidade, nos projetos a serem executados, pela administração; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; auxiliar nos trabalhos e matrícula; Avaliar constantemente o aproveitamento dos alunos, através de observações dos trabalhos práticos, exercícios, provas e mudanças comportamentais; manter a disciplina da classe; fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos; organizar fichas de observação de cada aluno; informar sobre a vida escolar dos alunos; manter atualizada escrituração escolar; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas pelos coordenadores do setor; fiscalizar a observância pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; executar atividades inerentes ao cargo de professor e correlatas; executar outras atividades correlatas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Desenvolver programas de ensino de acordo com a orientação técnico-pedagógica; preparar planos de aula; ministrar aulas; prepara, aplicar e corrigir provas; efetuar a chamada diária de alunos; manter o registro das atividades de classe; preencher relatórios contendo informações sobre alunos e as atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura; intermediar o Executivo e a comunidade, nos projetos a serem executados, pela administração; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; auxiliar nos trabalhos e matrícula; avaliar constantemente o aproveitamento dos alunos, através de observações dos trabalhos práticos, exercícios, provas e mudanças comportamentais; manter a disciplina da classe; fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos; organizar fichas de observação de cada aluno; informar sobre a vida escolar dos alunos; manter atualizada escrituração escolar; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas pelos coordenadores do setor; fiscalizar a observância pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; executar atividades inerentes ao cargo de professor e correlatas; executar outras atividades correlatas.

**PROFESSOR DE INGLES**

Desenvolver programas de ensino de acordo com a orientação técnico-pedagógica; preparar planos de aula; ministrar aulas; prepara, aplicar e corrigir provas; efetuar a chamada diária de alunos; manter o registro das atividades de classe; preencher relatórios contendo informações sobre alunos e as atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura; intermediar o Executivo e a comunidade, nos projetos a serem executados, pela administração; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; auxiliar nos trabalhos e matrícula; avaliar constantemente o aproveitamento dos alunos, através de observações dos trabalhos práticos, exercícios, provas e mudanças comportamentais; manter a disciplina da classe; fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos; organizar fichas de observação de cada aluno; informar sobre a vida escolar dos alunos; manter atualizada escrituração escolar; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas pelos coordenadores do setor; fiscalizar a observância pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; executar atividades inerentes ao cargo de professor e correlatas; executar outras atividades correlatas.

**PROFESSOR DE MÚSICA**

Desenvolver programas de ensino de acordo com a orientação técnico-pedagógica; preparar planos de aula; ministrar aulas; prepara, aplicar e corrigir provas; efetuar a chamada diária de alunos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

manter o registro das atividades de classe; preencher relatórios contendo informações sobre alunos e as atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura; intermediar o Executivo e a comunidade, nos projetos a serem executados, pela administração; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; auxiliar nos trabalhos e matrícula; Avaliar constantemente o aproveitamento dos alunos, através de observações dos trabalhos práticos, exercícios, provas e mudanças comportamentais; manter a disciplina da classe; fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos; organizar fichas de observação de cada aluno; informar sobre a vida escolar dos alunos; manter atualizada a escrituração escolar; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas pelos coordenadores do setor; fiscalizar a observância pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; executar atividades inerentes ao cargo de professor e correlatas; executar outras atividades correlatas.

**PROFESSOR PEB – I**

Desenvolver programas de ensino de acordo com a orientação técnico-pedagógica; preparar planos de aula; ministrar aulas; prepara, aplicar e corrigir provas; efetuar a chamada diária de alunos; Manter o registro das atividades de classe; preencher relatórios contendo informações sobre alunos e as atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura; intermediar o Executivo e a comunidade, nos projetos a serem executados, pela administração; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; auxiliar nos trabalhos e matrícula; Avaliar constantemente o aproveitamento dos alunos, através de observações dos trabalhos práticos, exercícios, provas e mudanças comportamentais; manter a disciplina da classe; fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos; organizar fichas de observação de cada aluno; informar sobre a vida escolar dos alunos; manter atualizada a escrituração escolar; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas pelos coordenadores do setor; fiscalizar a observância pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; executar atividades inerentes ao cargo de professor e correlatas; executar outras atividades correlatas.

**PSICOLOGO – 40H**

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas. Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial. Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho. Intervir em situações de conflitos no trabalho. Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional. Desenvolver ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

trabalho. Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho. Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**TECNICO DESPORTIVO**

Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas. Encarregar-se do preparo físico dos atletas. Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física. Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; participar da organização de campeonatos, torneios e outros eventos esportivos no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade. Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos, atividades e competições esportivas. Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e 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. Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30H**

Orientar e treinar as atividades diárias praticando com o paciente o autocuidado, o cuidado com a casa e outros para autonomia e independência pessoal do paciente. Prestar atendimento individual nas casas de sob sua responsabilidade utilizando atividades de orientação e escuta objetiva para controle ao portador de sofrimento psiquiátrico. Coordenar e criar oficinas terapêuticas, organizando e delegando tarefas para reabilitação na vida ocupacional e nas atividades diárias. Atender aos familiares dando orientações ou esclarecendo dúvidas para maior adesão e melhor controle do paciente. Elaborar diagnóstico terapêutico, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais. Prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional, quantificando-as e qualificando-as. Ordenar todo o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional. Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes. Fazer o uso de atividades expressivas lúdicas artísticas, vocacionais e de automanutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional; Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**TURISMOLOGO**

Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município de Paraibuna. Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, assim como suas origens, mudanças e evoluções. Analisar os pontos emissores e receptores de turistas sobre indivíduos, grupos e categorias profissionais e sociais. Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas. Realizar pesquisas sobre os pontos turísticos do Município de Paraibuna para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam as atividades turísticas e materiais e peças de divulgação. Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação das atividades existentes no Município. Preparar calendário de eventos festivos e comemorativos do Município e das localidades circunvizinhas. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades turísticas. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à área turística. Elaborar documentos técnico-científicos, artigos científicos, relatórios de avaliação e outros. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**Cargo de Ensino Fundamental Incompleto:** Agente Operacional e Coveiro.

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopeia; Uso do porque.

**Sugestões e Bibliografias:** *Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:**

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática, regra de três simples, porcentagem, grandezas proporcionais.

**Sugestões e Bibliografias:** *Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro); Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.*

**Cargo de Ensino Fundamental Completo:** Pedreiro, Soldador, Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente de Apoio Escolar, Agente de Apoio a Saúde, Motorista, Operador de Máquinas, Jardineiro, Merendeira, Vigia e Eletricista.

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**Sugestões e Bibliografias:** *FARACO & MOURA. Gramática Nova. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática Teoria e Exercícios.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

*TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:**

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

**Sugestões e Bibliografias:** CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.* ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed. Editora Impetus, 2010.* LILÓ ABDALLA, Samuel – *Raciocínio Lógico para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012. E outros livros que abrangem o programa proposto.*

**Cargos de Ensino Médio Completo:** Agente Administrativo, Agente de Combate às Endemias, Almojarife, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Saúde Bucal, Educador Social, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal Sanitário, Fiscal de Meio Ambiente, Técnico em Agropecuária, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Turismo.

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

**Sugestões e Bibliografias:** ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.* AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2008.* BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.* CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraibuna (Lei Complementar Municipal nº 75/2018).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

O Sistema Único de Saúde - Legislação do SUS, seus princípios e diretrizes; Atribuições do Agente de Combate a Endemias; Atenção Básica; Visita domiciliar; Epidemiologia básica; Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e no Estado do Rio de Janeiro. Noções básicas de detecção, prevenção, tratamento e controle da Dengue, Febre Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Hepatites Virais, Raiva, Cólera, Tuberculose, Hanseníase e Malária; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador; Sociedade, ética e promoção de saúde; Saneamento básico e saúde; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças re-emergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de roedores em áreas urbanas; Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Educação Popular em Saúde; Noções de higiene e profilaxia. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. *Preparação e resposta à introdução do vírus Chikungunya no Brasil* / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. Dengue - Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD), FUNASA, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Controle de Roedores. FUNASA, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. FUNASA, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006. *Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### ALMOXARIFE

Gestão de Materiais: controle físico de materiais: recebimento, preservação, embalagem, guarda e armazenagem, movimentação e expedição de materiais. Metrologia: conceito, objetivos e uso de instrumentos de medição. Controle de medidas (paquímetro, trena e balanças); Conversão de medidas; Operação de equipamentos de movimentação e armazenagem; Noções básicas de segurança; Normas de segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office

**Sugestões e Bibliografias:** BALLOU, Ronald H. - *Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais, Distribuição Física*. Ed. Atlas, SP. DIAS, Marco Aurélio P. - *Administração de Materiais: Uma Abordagem Logística*, Ed. Atlas, SP. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO. V. - *Administração de Materiais: Um Enfoque Sistêmico*, Ed. LTC, RJ. NOVAES, Antônio Galvão N. - *Logística Aplicada: Suprimento e Distribuição*, Ed. Pioneira, SP. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei Federal nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008.* BRASIL. *Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. DIÁLOGOS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS NAS ESCOLAS.* Disponível em [http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos\\_e\\_Media%C3%A7%C3%A3o\\_de\\_Conflitos\\_nas\\_Escolas\\_-\\_Guia\\_Pr%C3%A1tico\\_para\\_Educadores.pdf](http://www.cnmp.mp.br/portal/images/stories/Comissoes/CSCCEAP/Di%C3%A1logos_e_Media%C3%A7%C3%A3o_de_Conflitos_nas_Escolas_-_Guia_Pr%C3%A1tico_para_Educadores.pdf) Acesso em 07 de Novembro de 2016. MEIRELLES, H. L. *Direito administrativo brasileiro.* 23 ed. São Paulo: Malheiros, 1990. *Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

### AUXILIAR DE SAUDE BUCAL

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Planejamento em saúde bucal; epidemiologia; educação para a saúde; métodos de utilização do flúor tóxico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

**Sugestões e Bibliografias:** MOTTA, R.G. *Materiais Dentários, Ed. Niterói, UFF. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA – Biossegurança – 1999.* SAMARANAYAKE, L. P. e cols. *Controle da Infecção para a Equipe Odontológica.* São Paulo: Santos, 1993. *CADERNO DE ATENÇÃO BÁSICA/SAÚDE BUCAL, DISPONÍVEL EM: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcdad17.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcdad17.pdf). TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO. DISPONÍVEL EM: [http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/10/tecnico\\_higiene\\_dental\\_auxilia\\_cons\\_dent\\_final.pdf](http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/10/tecnico_higiene_dental_auxilia_cons_dent_final.pdf).* *Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

### EDUCADOR SOCIAL

Sistema Único de Assistência Social- SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990), Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

**Sugestões e Bibliografias:** Abdalla, Samuel Lilo & Guesse, André: *Informática para Concurso.: CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.* VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.* [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8069.htm). *Outras publicações que abrangem o programa proposto*

### FISCAL DE OBRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Código de Obras do Município de Paraibuna. Direito urbanístico: Estatuto da Cidade (Lei Federal no 10.257/2001) e Ordem urbana, instrumentos de política urbana, Plano Diretor, Tutela coletiva à ordem urbanística, Usucapião, Parcelamento do solo urbano (Lei Federal no 6.766/1979). Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Vistoria e emissão de parecer; Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Noções de Segurança do Trabalho. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

**Sugestões e Bibliografias:** NRs do Ministério do Trabalho. Código de Obras do Município de Paraibuna; Estatuto das Cidades (LEI No 10.257, DE 10 DE JULHO DE 2001); Qualidade na Aquisição de Materiais e Execução de Obras. Editora Pini/CTE - Centro de Tecnologia das Edificações, São Paulo, 1997. THOMAZ, Ercio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. Editora PINI, São Paulo, 2005. TIMOSHENKO, S. P. Resistência dos Materiais. Livros Técnicos e Científicos. TISAKA, Maçahico. Orçamento na Construção Civil – Consultoria, Projeto e Execução. Editora Pini, São Paulo, 2006. TUCCI, C. E. M. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.* VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.* PAULO. V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015.* MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008.* DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008.* MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008.* Outras publicações que abranjam o programa proposto

**FISCAL DE POSTURAS**

Código de Postura do Município de Paraibuna. Código Tributário do Município de Paraibuna. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Sugestões e Bibliografias:** *Código de Postura do Município de Paraibuna. Código Tributário do Município de Paraibuna; Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto*

### FISCAL SANITÁRIO

SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Portaria Nº- 2.914/11 (Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade). Noções gerais de Vigilância Sanitária. Noções de Epidemiologia e Vigilância Ambiental. Noções de saneamento básico e agravos a saúde. Noções básicas sobre doenças infectocontagiosas. Defesas do organismo. Programa Nacional de Imunização. Programa de Saúde. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** *CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Lei Federal 8.080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. ANVISA. Cartilha de Vigilância Sanitária. Brasília 2002. Disponível em: [HTTP://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm). Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Noções de Direito Administrativo. Atos Administrativos. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Constituição Federal (art. 225); A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e SISEMA e órgãos de apoio. Lei nº 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos (atualizada). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Decreto Federal nº 6.514/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente); Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012). Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** *OLIVEIRA, A. I. A. Introdução à legislação ambiental brasileira e licenciamento ambiental. Editora Juris. 2006. 676p. PASCHOAL, A. D. Pragas, praguicidas & crise ambiental: problemas e soluções. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1979. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

*Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

### TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Solos: Formação e classificação de solos. Fertilidade de solos. Fertilizantes orgânicos e químicos. Noções básicas de Química do Solo.. Corretivos de acidez, sodicidade e salinidade. Nutrição vegetal e recomendações de nutrientes. Microbiologia de solos. Mecanização e preparo correto do solo. Conservação de solos e práticas para controle de erosão e perda de solo. Classificação, aptidão e uso agrícola dos solos do Estado do Rio de Janeiro. Sistemas agroflorestais. Defesa Vegetal: Entomologia agrícola. Métodos de controle de pragas, doenças e plantas invasoras e daninhas. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Controle Biológico: principais agentes, métodos e planejamento de controle biológico. Agrotóxicos: conceito e características dos produtos, manipulação, descarte de embalagens e periculosidade. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Métodos alternativos ao uso de agrotóxicos. 4. Defesa Vegetal: Entomologia agrícola. Métodos de controle de pragas, doenças e plantas invasoras e daninhas. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas.. Escolha de matrizes e coleta de sementes. Planejamento e implantação de viveiro de mudas. 6. Zootecnia: Bovinocultura. Suinocultura. Avicultura. Caprinocultura. Equinocultura. Noções de Bromatologia. Noções de clínica veterinária. 7. Administração rural: Planejamento, viabilidade, e desenvolvimento de projetos e atividades agrícolas. Comercialização da produção agrícola. 8. Sociologia e desenvolvimento rural: Organização familiar tradicional e a estrutura agrária; urbanização e industrialização no meio rural; êxodo rural e migrações internas; estrutura agrária e concentração fundiária; sazonalidade do trabalho agrícola; Representação social na agricultura; organização sindical e associativa no meio rural; movimentos sociais na agricultura. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CASTILHO MEURER, Egon Jose. *Fundamentos de química do solo*. 2ª ed. Porto Alegre: Genesis, 2004. 290 p. DE-POLLI, Helvécio (coordenador) e ALMEIDA, Dejair Lopes de (colaboração) et al. *Manual de adubação para o Rio de Janeiro*. Itaguaí: Ed. Universidade Rural, 1988. PIRES, Fábio Ribeiro; SOUZA, Caetano Marciano de. *Práticas Mecânicas de conservação do solo e da água*. Editora UFV. Viçosa, MG. EMBRAPA. *Centro Nacional de Pesquisa de Solos. Sistema brasileiro de classificação de solos (SiBCS)*. 2ª Edição. Brasília, DF. ALTIERI, MIGUEL. *Agroecologia: bases científicas para uma agricultura sustentável*. Ed. Agropecuária. LIMA, Aurino Florencio de ; RACCA FILHO, F. *Manual de pragas e praguicidas-receituário agrônomo*. Edit.da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - EDUR. Seropédica, RJ. OLIVEIRA JUNIOR, R.S.; CONSTANTIN, J. *Plantas daninhas e seu manejo*. Livraria e Editora Agropecuária. Porto Alegre, RS. SAMWAYS, M.J. *Controle biológico de pragas e ervas daninhas*. EPU. BERGAMIN FILHO et al. *Manual de Fitopatologia*. Vol. 1. Editora Agronômica Ceres. Piracicaba, SP. KIMATI, Hiroshi, et al. *Manual de fitopatologia*. Volume 2. Editora Agronômica Ceres. Piracicaba, SP. GUEDES, J.V.C; DORNELLES, S.H.B. *Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos*. UFSM/CCR. Santa Maria, RS. ALMEIDA, Pedro José de. *Intoxicação por Agrotóxicos*. Ed. Andrei. São Paulo, SP. FILHO, A. *Nutrição Animal - volume I*. Livraria Nobel. MILLEN, E. *Zootecnia e Veterinária-Teoria e Práticas Gerais*. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola. RIBEIRO, Silvio Doria Almeida. *Caprinocultura - criação racional de caprinos*. Ed. Nobel. HOFFMANN, R. et al. *Administração da empresa agrícola*. Pioneira. SILVA, Roni Antonio Garcia da. *Administração Rural - Teoria e Prática - 2ª Ed.*

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** BEZERRA FILHO, João Eudes. *Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e objetiva*. São Paulo. Atlas. 2014. BRASIL. *Lei Federal nº 6.404/76 (e alterações posteriores)*. Dispõe sobre as sociedades por ações. IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. *Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC*. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, J.C. *Contabilidade empresarial*. São Paulo: Atlas, 2012. NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE – NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Desenho de projeto de reforma - convenções. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas - desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Desenho: Nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas cortes e fachadas. Escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala. Legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens. Normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico. Vocabulário técnico - significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Desenho em AUTOCAD. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Normas reguladoras de Edificações. Normas reguladoras das condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. MONTENEGRO, Gildo A. *Desenho Arquitetônico*. 2 Ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1985. SPECK, Anderson José. *Manual de Desenho Técnico*. 1a. Edição 2010. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). LEI Nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; DECRETO Nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Código de Ética.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Outras publicações que abrangem o programa proposto

### TÉCNICO EM FARMÁCIA

Conceitos básicos em farmacologia: droga, fármaco, medicamento, especialidade farmacêutica. Vias de administração de medicamentos. Noções básicas em farmacotécnica: formas farmacêuticas sólidas, semissólidas, líquidas; componentes de uma forma farmacêutica; fórmulas magistrais e oficinais. Preparo de medicamentos estéreis e não estéreis. Suporte técnico durante o preparo de antineoplásicos e nutrição parenteral. Boas práticas de manipulação em farmácia hospitalar; Cálculos relacionados ao preparo de medicamentos. Estabilidade das preparações estéreis e não-estéreis. Aspectos técnicos aplicados à infraestrutura física e controle de qualidade; Organização das áreas de produção em centrais de manipulação. Vidrarias e outros utensílios de laboratório. Limpeza, lavagem, desinfecção e esterilização. Equipamentos de laboratório: Identificação, princípios de funcionamento, uso e conservação. Controle da contaminação durante a manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis. Equipamentos de proteção individual e medidas de segurança ocupacional. Noções de biossegurança e manejo de resíduos em farmácia hospitalar. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** ANSEL, H. C.; STOKLOSA, M. J. Cálculos Farmacêuticos. 12ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008. Brasil. ANVISA. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 e suas atualizações. Dispõe sobre o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Brasil. ANVISA. Ministério da Saúde. Portaria nº 2616, de 12 de maio de 1998. (CCIH). Dispõe sobre a obrigatoriedade de manutenção pelo hospital de programas de controle de infecção hospitalar. CAVALLINI, Míriam Elias; BISSON, Marcelo Polacow. Farmácia Hospitalar - Um enfoque em sistema de saúde. 2ª Ed. Editora Manole. 2010. GOMES, M. J. V. M.; REIS, A. M. M. - Ciências Farmacêuticas - Uma abordagem em Farmácia Hospitalar. 1ª Ed. São Paulo: Atheneu, 2001. HOWARD C. ANSEL, LLOYD ALLEN, NICHOLAS G. POPOVICH - Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. 9ª Ed. Artmed, 2013. LAURENCE L., PH.D. BRUNTON, BJÖRN C. Knollman, BRUCE A. Chabner - As Bases Farmacológicas da Terapêutica de Goodman & Gilman. 12ª Ed. Artmed, 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

MANUAL - Segurança no Ambiente Hospitalar - Definições, ações, áreas e afins de um ambiente hospitalar. Disponibilizado em: [www.anvisa.gov.br/servicos/saude/manuais/seguranca\\_hosp.pdf](http://www.anvisa.gov.br/servicos/saude/manuais/seguranca_hosp.pdf)

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Sistemas operacionais; Excel; Wordpad; Windows: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Correspondência oficial, Formas de tratamento e atendimento; Liderança; Normas de conduta; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Noções de Ata. Normas ABNT, conhecimento das normas de elaboração bibliográfica, apresentações de documentos em gerais. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** Abdalla, Samuel Liló & Guesse, André: *Informática para Concurso.*: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Lei nº 6.938/81, de 31 de Agosto de 1981- Política Nacional de Meio Ambiente. 4. Condutas e Atividades Lesivas ao Meio Ambiente - Lei nº 9.605/98, de 12 de Fevereiro de 1998. 5. Lei dos Crimes Ambientais. 6. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/99, de 27 de Abril de 1999. 7. Código Florestal Brasileiro e alterações - Lei nº 4.771/65, de 15 de Setembro de 1965. 8. Lei nº 9.958/00, de 18 de Julho de 2000 – Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação Ambiental. 9. Lei nº 9.433/97, de 08 de Janeiro de 1997 – Institui a Política Nacional dos Recursos Hídricos. 10. Noções de Ecologia. Saneamento. Tratamento de Resíduos industriais e domésticos. Preservação e Conservação dos Recursos Naturais. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** Lei nº 6.938, de 31 de Agosto de 1981; Lei nº 9.605, de 12 de Fevereiro de 1998; Lei nº 4.771/65, de 15 de Setembro de 1965. Lei nº 9.433/97, de 08 de Janeiro de 1997; Lei nº 9.958/00, de 18 de Julho de 2000. CAPRA, Fritjof. *A teia da vida: Uma compreensão Científica dos Sistemas Vivos*. São Paulo: Cultrix, 2008. CRUZ, Daniel. *Coleção Ciências e Educação Ambiental*. São Paulo: Ática, 2002. DIAS, Genebaldo Freire. *Educação Ambiental: Princípios e práticas*. 6ªed. rev. e amp. pelo autor. São Paulo: Gaia, 2000. GEWANDSZNAJDER, F. *Coleção Ciências – O Planeta Terra, A Vida na Terra, Nosso Corpo, Matéria e Energia*. 2 Ed. São Paulo: Ática: 2004. Abdalla, Samuel Liló & Guesse, André: *Informática para Concurso.*: CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Elementos de Radiologia Convencional; Ética em Radiologia; Exames Radiológicos; Exames Radiológicos em Odontologia; Parasitologia, Microbiologia e Imunologia; Epidemiologia; Ressonância Magnética; Ultrassonografia e densitometria óssea; Tomografia Computadorizada; Mamografia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Radioterapia; Os aparelhos de Raio X; Os filmes; Os contrastantes; princípios de formação de imagem; componentes da câmara escura, colgaduras, chassis; revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos; proteção radiológica e princípios do posicionamento. Anatomia Geral e Noções Básicas radiológicas: do tórax, do abdômen, do membro superior, do membro inferior, do cóccix, sacro e coluna lombar, da coluna torácica e cervical, do crânio, da face e seios paranasais, mastoides e ossos temporal. Normas de Biossegurança. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

**Sugestões e Bibliografias:** BONTRAGER, Kenneth L. Tratado de técnica radiológica e base anatômica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. BUSHONG, Stewart C. Manual de radiologia para técnicos. Madrid: Elsevier, 2005. CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos, Campus*, 2011. CAVALCANTI, Fernanda Pantaleão Braga. Atlas de anatomia – humana e radiológica. São Paulo: Escolar, 2005. Mário Hiroyuki Hivata - Manual de Biossegurança - São Paulo - Manole 2002. MONNIER. Manual de diagnóstico radiológico. Rio de Janeiro: Medsi, 1999. SUTTON, David. Radiologia e diagnóstico por imagem para estudantes de medicina. São Paulo: Roca, s/d. SUTTON, David. Radiologia e Imagiologia. São Paulo: Manole, 2002. *Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

A legislação e as normas de segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Higiene e Segurança do Trabalho. Ergonomia. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Riscos e Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** GONÇALVES, Ernesto Lima. A empresa e a saúde do trabalhador. São Paulo: EDUSP/ Pioneira. ZOCCHIÓ, Álvaro. LANZA, M. B. F. Manual prático de higiene ocupacional e PPRA. Avaliação e Controle dos Riscos Ambientais. 6. ed. São Paulo: Editora LTr, 2014. *MANUAL DE ORIENTAÇÃO À PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS NAS ESCOLAS. Disponível em <<http://file.fde.sp.gov.br/portalfde/Arquivo/DocRedeEnsino/ManualIncendio.pdf>>* *Outras publicações que abrangem o programa proposto*

### TÉCNICO EM TURISMO

Teoria do Turismo: definições e conceitos. Histórica do turismo: origem e evolução. Manifestações da cultura popular e Patrimônio Cultural. Políticas públicas de proteção e incentivo cultural. As motivações do Homem e seu lazer. Atividades dos profissionais e técnicos em turismo. Turismo e proteção ambiental: planejamento sustentável. Impactos sociais e ambientais do turismo. Turismo e educação ambiental. Turismo: planejamento, organização e gestão. Programas e roteiros turísticos. A oferta e a demanda do turismo brasileiro: oferta turística e produto turístico. Comercialização do produto turístico. Estratégias de marketing. Estratégias de comunicação. O processo de interiorização do turismo brasileiro. Turismo ecológico. Turismo e hospitalidade. Patrimônio turístico. Turismo e população local: geração de empregos e desenvolvimento local. Atrativos turísticos do município de Paraibuna. Infraestrutura para o desenvolvimento do setor turístico local. Lazer e entretenimento para hotéis. Organização e funções de uma Secretaria de Turismo. Código de Defesa do Consumidor. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

ESTADO DE SÃO PAULO

Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CHIMENTI, *Silvia et al. Guia de Turismo: o profissional e a profissão. São Paulo (Senac, 2007 2)* HINTZ, *Hélio. Guia de Turismo: formação perfil profissional. São Paulo: Roca, 2007.* BENI, *Mário Carlos. Análise Estrutural do Turismo. São Paulo: Senac, 2002.* COOPER, *Chris et. al. Turismo: princípios e práticas. Porto Alegre: Bookman, 2001.* GOELDENER, *Charles R. et. al. Turismo: princípios, práticas e filosofias. Porto Alegre: Bookman, 2002.* PALHARES, *Guilherme L. Transporte Aéreo e Turismo: gerando desenvolvimento sócioeconômico. São Paulo: Aleph, 2001.* TORRE, *Francisco de La. Sistema de Transporte Turístico. São Paulo: Roca, 2002.* DI RONÁ, *Ronaldo. Transportes no Turismo. São Paulo: Manole, 2002.* LOCKWOOD, *A; MEDLI, S. (orgs). Turismo e Hospitalidade no Século XXI. SP: Manole, 2003.*

**Cargos de Ensino Superior:** Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Biblioteconomista, Biólogo, Cirurgião Dentista, Contador, Controlador Geral do Município, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico – 40h, Fiscal Tributário, Fisioterapeuta – 30h, Fonoaudiólogo – 40h, Jornalista – 30h, Médico Veterinário, Médico (Ginecologista), Médico (Psiquiatra), Nutricionista – 40h, Professor de Arte, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor de Música, Professor PEB I, Psicólogo – 40 h, Técnico Desportivo, Terapeuta Ocupacional - 30 h e Turismólogo.

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**Sugestões e Bibliografias:** BECHARA, *Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 39 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.* GARCIA, *Othon Moacyr. Comunicação em Prosa Moderna. 26 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. Gramática normativa da língua portuguesa. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012.* KOCH, *Ingedore Grunfeld Villaça. A coesão textual. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraibuna (Lei Complementar Municipal nº 75/2018).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### ANALISTA DE SISTEMA

Computação & Microinformática. Conceitos. Arquitetura e Organização de Computadores. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Hardware. Componentes e funções. Barramentos, conexões e conectores, interfaces. Tecnologias. Memória. Dispositivos de armazenamento e de entrada/saída. Mídias. Software. Software básico, utilitários e aplicativos. Ambientes Windows e Linux. MS-Office 2003 À 2016 BR e BrOffice.org 3.0. Instalação e configuração. Imagens. Softwares Corel Draw, Dreamweaver, Fireworks e Flash. Suporte e apoio a Usuário. Treinamento de usuários. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Internet. 2. Comunicação de Dados & Redes de Computadores. Conceitos. Terminologia. Sinais. Organismos nacionais e internacionais de padronização. Padrões. Tecnologias. Modalidades de transmissão assíncrona x síncrona, serial x paralela, half-duplex x full-duplex. Conexões e Interfaces. Protocolos de comunicação. Modelo de Referência OSI/ISO. Meios de transmissão. Cabeamento estruturado. Normas ABNT. Instalação e configuração. Topologias. Métodos de acesso. Redes de alta velocidade. Wireless. Interconexão de redes. Equipamentos. Arquitetura TCP/IP. 3. Web, Internet x Intra Extranet. Conceitos. Modalidades e técnicas de acesso. Browsers, software de navegação e de e-mail. Instalação e configuração. 4. Segurança de Equipamentos, de Redes e na Internet. Conceitos. Segurança física e lógica. Equipamentos e aterramento. Backup. Vírus. Cuidados. Prevenção. Firewall. Criptografia. 5. Planejamento, Projeto & Desenvolvimento de Sistemas de Informação. Conceitos. Ciclo de Vida. Fases de Projeto. Engenharia de Software. Requisitos e Especificação de Sistemas. Metodologias Estruturada, Essencial e Orientada a Objetos. Prototipação. Ferramentas. Modelagem. Diagramas. UML. Processo Unificado Rational (RUP). Software CASE: Rational Rose e PowerDesigner. Conhecimentos sobre PERT e MSProject. Arquitetura Cliente/Servidor. Documentação técnica de sistemas. Manutenção de sistemas. Qualidade de Software (ISO e CMM/CMMI). Testes. Avaliação de sistemas, de produtos e de serviços disponíveis no mercado. Plano Diretor de Informática. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informação. Segurança da Informação. Auditoria de Sistemas. Planejamento e Controle de Projetos. Gerência de Projetos. Análise de Pontos de Função. Modelos PMI/PMBOK, Cobit e ITIL. Sistemas de Apoio à Decisão. DataWarehouse. Gestão Empresarial e ERP. Noções sobre SAP R/3. 6. Bancos de Dados, Conceitos. Organização de arquivos e métodos de acesso. Modelagem e Gerenciamento. Abordagem Relacional. Modelo Entidade-Relacionamento. Dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais. Instalação e atualização de versão de banco de dados. Ferramentas. SGBD. DLL e DML. SQL. Controle de proteção, integridade e concorrência. Interface e conectividade Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Bancos de Dados Orientados a Objeto. Bancos de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de banco de dados. Projeto de bancos de dados. Backup, recuperação, administração/configuração, tuning, detecção de problemas. B/2, Oracle, Postgree e MySQL. 7. Teoria da computação, Programação & Algoritmos. Conceitos. Técnicas. Estruturas de controle. Pseudocódigo e Fluxograma. Estruturas de Dados. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e de ordenação. Arquivo e registro. Programas. Programação Estruturada. Programação Orientada a Objetos. Pascal, C, C++ e C#, Cobol, Visual Basic, Delphi, Java, JavaScript, HTML, XML, CSS, ASP, PHP e JSP. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** COMER, D. E. *Redes de Computadores e Internet*, Bookman, 2007. DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*, Campus, 2004. DEITEL, H. M. & DEITEL, P. J. *Java: Como Programar*, Bookman, 2002. FLANAGAN, D. *JavaScript: o Guia Definitivo*, Bookman, 2004.

FORBELLONE, A. L. V. & EBERSPACHER, H. F. *Lógica de Programação: a Construção de Algoritmos e Estruturas de Dados*, Makron Books, 2005. HELDMAN, K. *Gerência de Projetos: Guia para o Exame Oficial do PMI*, Campus, 2006. IMONIANA, J. O. *Auditoria de Sistemas de Informação*, Atlas, 2008. MARTINS, J. C. C. *Gestão de projetos de segurança da informação*, Brasport, 2003. FOROUZAN, B. A. *Comunicação de Dados e Redes de Computadores*, McGrawHill, 2008. MANZANO, J. A. N. G. *Estudo Dirigido de SQL: Structured Query Language*, Érica, 2002. MOREIRA, N. S. *Segurança mínima: uma visão corporativa da segurança de informações*, Axcel Books, 2001. MORIMOTO, C. E. *Desvendando o Linux: Torne-se um Especialista Nesse Poderoso Sistema*, Digeratti Books, 2004. MORIMOTO, C. E. *Linux, Entendendo o Sistema: Guia Prático*, Sul Editores, 2006. MORIMOTO, C. E. *Redes e Servidores Linux: Guia Prático*, Sul Editores, 2005. MURHAMMER, M. W. et al. *TCP/IP Tutorial e Técnico*, Makron Books, 2000. PATTON, R. & MARTIN, R. & OGLE, J. *Projetando e Administrando Banco de Dados SQL Server 2000*, Alta Books, 2002. PEREIRA, S. L. *Estruturas de Dados Fundamentais - Conceitos e Aplicações*, Érica, 2001. POMPILHO, S. *Análise Essencial: Guia Prático de Análise de Sistemas*, Ciência Moderna, 2002. ROCHA, C. A. *Desenvolvendo Web Sites*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

*Dinâmicos - PHP, ASP, JSP, Campus, 2003. RUMBAUGH, J. & BLAHA, M. Modelagem e Projetos Baseados em Objetos com UML 2, Campus, 2006. RUMBAUGH, J. & BOOCH, G. & JACOBSON, I. UML: Guia do Usuário, Campus, 2005. SCHMIDT, P. & SANTOS, J. L. dos & ARIMA, C. H. Fundamentos de Auditoria de Sistemas, Atlas, 2006. SCHMITZ, E. A. & TELES, A. A. S. Pascal e Técnicas de Programação, LTC, 1988.*

### ARQUITETO

Controle do uso e da ocupação do solo. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Planejamento Ambiental, Regional e Urbano. Planos Diretores. Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV). Desenho Urbano. Conservação e Revitalização Urbana. Implantação e Construção de Áreas Urbanas e Obras Públicas. Preservação do Meio Ambiente Natural e Construído. Paisagismo: o sítio e o contexto, a ocupação da paisagem, a representação, etapas de projeto, tipos de plantas e elementos de paisagismo, materiais e técnicas. Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; projeto legal; projeto executivo; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Desenho Arquitetônico. Projeto e Adequação dos Espaços Visando a Utilização pelo Deficiente Físico Materiais e Técnicas de Construção. Noções de Estruturas (concreto armado, aço e madeira). Instalações Prediais: elétrica, hidráulica sanitária. Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios em Edificações. Orçamento de Obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Patologia das Edificações. Fiscalização de Obras, Inspeção e Manutenção predial. Redação de Pareceres e Relatórios. Gerenciamento e Qualidade na Construção. Normas Técnicas Vigentes. Desenho em AutoCAD e SketchUp: menus, comandos, aplicações. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** Benedito. Criando Paisagens-Guia de Trabalho em Arquitetura Paisagística. 2ª ed. São Paulo: Ed. SENAC. 2006. Alternativas Tecnológicas para Edificações. 1ª ed , Volume 1. São Paulo: PINI. 2008. AUTODESK, Dicas e Truques de Lynn Allen para Usar o AutoCAD 2010. ed.2009. BARBIERI, José Carlos VISTORIAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL – CONCEITOS E MÉTODOS. 1ª edição. São Paulo: Ed. PINI. Ago/2009. CEArq-RJ-Câmara Especializada de Arquitetura e Urbanismo. Manual do Exercício Profissional-Fiscalização Arquitetura e Urbanismo. 2ª ed. Rio de Janeiro: CREA-RJ. Maio/2010. FARRELLY, Lorraine. Fundamentos de Arquitetura. Tradução: Alexandre Salvaterra. 1ª ed. Porto Alegre: Editora Bookman, 2010. FERRARI, Célson. Curso de Planejamento Municipal Integrado. 7ª ed. São Paulo: editora Enio Matheus Guazzelli & Cia. Ltda. 1991. FROTA, Anésia Barros - Manual de Conforto Térmico - São Paulo, Ed. Nobel. GASPAS, João Alberto da Motta. SketchUpPro 8 – passo a passo. 1ª ed. São Paulo: Ed itora VectorPro. 2010. GOMIDE, Tito Lívio Ferreira, et al. Técnicas de Inspeção e Manutenção Predial. 1ª ed. São Paulo: PINI. 2006. GOMIDE, Tito, Lívio, Ferreira, NETO, Jerônimo Cabral P. Fagundes e GULLO, Marco Antônio. FUNDAMENTOS DE PROJETO DE EDIFICAÇÕES SUSTENTÁVEIS, Tradução: Alexandre Salvaterra. 1ª ed. Porto Alegre: Editora Bookman, 2010. LAMBERTS, Roberto. DUTRA, Luciano. PEREIRA, Fernando O. R. Eficiência Energética na Arquitetura, São Paulo, 1997. Legislação de Direito Ambiental/Obra coletiva de autoria da Editora Saraiva, com a colaboração de Antônio Luis de Toledo Pinto, Marcia Cristina Vaz dos Santos Windt e Lívia Cóspedes. 2ª ed. São Paulo: Saraiva. 2009. MALHEIROS, Paulo - AutoCAD 14 Passo-A-Passo, Market Press Editora, 1998. MARCO, Conrado Silva - Elementos de Acústica Arquitetônica - São Paulo. Ed. Nobel. MATTOS, Aldo Dórea. Planejamento e Controle de Obras. 1ª ed. São Paulo: PINI. 2010. MASCARÓ, Juan Luis. SUSTENTABILIDADE EM URBANIZAÇÕES DE PEQUENO PORTE. 1ª ed. Porto Alegre: Masquatro Editora.2010. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito de Construir.

### ASSISTENTE SOCIAL

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de Junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** BONETTI, Dilséa Adeodata, org. et.al. . *Serviço social e ética: convite a uma nova práxis*. São Paulo:Cortez,2000. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. *Código de ética profissional do assistente social*, 1993. POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:versão oficial. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. São Paulo:Cortez, v.25,n. 80, Encarte,Nov.2004. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm). IAMAMOTO, Marilda Villela. *O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. São Paulo: Cortez, 1995. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

#### BIBLIOTECONOMISTA

Sistemas e redes de informação. A biblioteca no contexto das organizações. Funções gerenciais. Planejamento, organização, avaliação, formação e desenvolvimento de coleções. Sistemas documentários. Organização da informação: organização do conhecimento, bibliotecas tradicionais, bibliotecas digitais e sistemas de hipertextos. Controle bibliográfico. Desenvolvimento de coleções. Organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros. Biblioteconomia e documentação: Conceitos e definições básicas. Organização e administração da biblioteca. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. AACR2: Catalogação e classificação. Sistema de classificação. Catalogação: tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Disseminação da informação. Serviço de referência e informação: Fontes de informação. Princípios e fundamentos, Estratégia de busca da informação. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CAMPELLO, Bernadete Santos. *Introdução ao controle bibliográfico*. 2. ed. Brasília: Lemos Informação e Comunicação, 2006. 94 p. FONSECA, E. N. *Introdução à Biblioteconomia*. Brasília: Briquet de Lemos, 2007. GOMES, H. F. *A dimensão dialógica, estética, formativa e ética da mediação da informação*. *Informação & Informação*, v. 19, n. 2, p. 46-59, 2014. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

#### BIÓLOGO

Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Decreto Federal nº 6.514/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente); Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012); Sistema Nacional de Unidades de Conservação, SNUC (Lei Federal nº 9.985/2000 e Decreto Federal nº 4.340/02); Educação ambiental (Lei Federal nº 9.795/2000); Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237); Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007), Lei Complementar Federal nº 140/2011, Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010). Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CAPRA, Fritjof. *A teia da vida: Uma compreensão Científica dos Sistemas Vivos*. São Paulo: Cultrix, 2008. CRUZ, Daniel. *Coleção Ciências e Educação Ambiental*. São Paulo: Ática, 2002. DIAS, Genebaldo Freire. *Educação Ambiental: Princípios e práticas*. 6ªed. rev. e amp. pelo autor. São Paulo: Gaia, 2000. GEWANDSZNAJDER, F. *Coleção Ciências – O Planeta Terra, A Vida na Terra, Nosso Corpo, Matéria e Energia*. 2 Ed. São Paulo: Ática: 2004. SILVA JÚNIOR, César da, et all. *Ciências: entendendo a natureza*. 4v. 21º ed. São Paulo: Saraiva, 2005. TOSCANO Carlos. *Física térmica e ótica*. São Paulo: Scipione. Vol2. NOVAIS, Vera Lúcia D. De. *Química geral*. São Paulo: Atual. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### CIRURGIÃO DENTISTA

Medicina oral; odontologia hospitalar, história médica e odontológica, exames gerais e específicos. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial. Periodontia. Radiologia. Endodontia. Prótese. Oclusão. Princípios básicos de implantodontia. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. Ética em Odontologia, saúde coletiva e educação permanente em odontologia. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** ANDRADE, Eduardo Dias de. *Emergências médicas em odontologia*. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2011. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. *Código de Ética Odontológica*. FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança*. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia prático*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. Secretaria de Assistência A Saúde: *Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C.P e COLS. *Orientação profissional em odontologia*, Ed. Santos. FATINATO, V.e COLS. *Manual de esterilização e desinfecção em odontologia*, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. *Dentística – Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. PEREIRA A. C. et al. *Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde*. 1ª ed. Porto Alegre: Artmes, 2003. BARATIERI, L. Narciso. *Procedimentos Preventivos e Restauradores*, Quinfessence, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. *Materiais Dentários Skinners*, Interamericana. SONIS, Stephen T et al. *Princípios e pratica de medicina oral*. 2a. Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1995. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### CONTADOR

Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade aplicada



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA ESTADO DE SÃO PAULO

ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Noções de Informática. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** *BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Abordagem Simples e objetiva. São Paulo. Atlas. 2014. BRASIL. Lei Federal nº 6.404/76 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sociedades por ações. IUDICIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R.; SANTOS, A. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, J.C. Contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012. NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE – NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Direito Administrativo: Conceito, Estrutura Legal dos Órgãos Públicos, Natureza e Fins da Administração, Regime Jurídico Administrativo, Princípios Básicos da Administração, Poderes Administrativos, Poder de Polícia, Atos Administrativos, Controle da Legalidade, Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores Públicos, atos administrativos: classificação, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, atos administrativos em espécie e extinção. Processo administrativo. Controle Administrativo: conceito, alcance, recursos administrativos. Contabilidade Pública: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Dívida Pública; Regime de Adiantamento. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações. Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. Noções sobre auditoria. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** *Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 e suas atualizações. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### ENFERMEIRO

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Eutanásia. Gerenciamento dos Recursos Físicos e Ambientais - Prevenção e controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

de infecção hospitalar; processo de qualidade da assistência e auditoria em enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Conhecimentos básicos de informática.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. Ministério da Saúde. *Calendários Nacional de Vacinação*. Brasília: 2015. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Curso de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde – IRAS – Módulos 1, 2, 3, 4, e 5*. Brasília. 2004. KURCGANT, P. *Gerenciamento em enfermagem*. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. PETERLINI, Maria Angélica, S.; CHAUD, Massae Noda; HABAD, Maria de Jesus C. S.; PEREIRA, Sônia Regina. *O Cotidiano da Prática de Enfermagem Pediátrica*. Rio de Janeiro: Atheneu. 1999. TANNURE, M. C.; PINHEIRO, A. M. *SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem: Guia Prático*. 2. ed. Ri de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos. Fertilidade de solos, fertilizantes orgânicos e químicos. Corretivos de acidez, sodicidade e salinidade. Nutrição vegetal e recomendações de nutrientes. Química do solo. Microbiologia de solos. Mecanização e preparo correto do solo. Conservação de solos e práticas para controle de erosão e perda de solo. Classificação, aptidão e uso agrícola dos solos do Estado do Rio de Janeiro. Fitotecnia: Olericultura. Fruticultura. Forragicultura. Culturas anuais e perenes. Silvicultura. Floricultura. Ecologia Agrícola. Agricultura orgânica e agroecologia. Zoneamento Climático para o Estado do Rio de Janeiro. Sistemas agrossilvopastoris. Arborização urbana e rural. Paisagismo rural e jardins. Sistemas agroflorestais. Fitossanidade e Fitopatologia: Entomologia agrícola. Métodos de controle de pragas e doenças. Agrotóxicos: conceito e características dos produtos, procedimentos de manipulação, descarte de embalagens e periculosidade. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Métodos alternativos ao uso de agrotóxicos. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Controle Biológico: principais agentes, métodos e planejamento de controle biológico. Controle de plantas invasoras e daninhas. Propagação de plantas: Tecnologia de sementes e mudas; Produção de sementes e mudas. Escolha de matrizes e coleta de sementes. Planejamento e implantação de viveiro de mudas. Irrigação e drenagem: Manejo da água na agricultura. Dimensionamento de sistemas de irrigação e drenagem. Construções e energia rural: Construções rurais e suas instalações complementares. Fontes de energia nas atividades agropecuárias. Administração da propriedade rural: Planejamento, viabilidade, e desenvolvimento de projetos e atividades agrícolas. Processo de Organização: conhecimento da realidade, análise de oportunidade, organização da ação, execução, avaliação e reprogramação. Ação Comunitária. Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural. Tecnologia de alimentos: processamento e métodos de conservação de alimentos; envenenamento alimentar. Conservação e manejo dos recursos naturais: Conservação da fauna e flora nativas. Conservação e recuperação de nascentes e matas ciliares. Recuperação de áreas degradadas pela agricultura. Revegetação e prevenção de incêndios florestais. 13. Meio ambiente e legislação: Lei de agrotóxicos ( N° 7.802. de 11 de julho de 1989). Código Florestal (Lei Federal N° 4.771, de 15 de setembro de 1965); Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal N° 9.605, de 12 de fevereiro de 1998). Lei Agrícola (Lei 8.171, de 17/01/91). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal N° 6.938, de 02 de setembro de 1981). Legislação relacionada a produção orgânica ( Lei nº 10.831, de 23 de dezembro de 2003. ). Legislação federal relacionada ao uso e supressão da Mata Atlântica (Decreto Federal nº 750, de 10 de fevereiro de 1993). Política agrícola brasileira (Lei Federal N° 8.171, de 17 de janeiro de 1991). Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** MEURER, Egon Jose. *Fundamentos de química do solo*. 2. ed. Porto Alegre: Genesis, 2004. 290 p. DE-POLLI, Helvécio (coordenador) e ALMEIDA, Dejour Lopes de (colaboração) et al. *Manual de adubação para o Rio de Janeiro*. Itaguaí: Ed. Universidade Rural, 1988.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

ESTADO DE SÃO PAULO

PIRES, Fábio Ribeiro; SOUZA, Caetano Marciano de. *Práticas Mecânicas de conservação do solo e da água*. Editora UFV. Viçosa, MG. EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Solos. Sistema brasileiro de classificação de solos (SiBCS). 2º Edição. Brasília, DF. EMBRAPA. Mapeamento do uso atual e cobertura vegetal dos solos do Estado do Rio de Janeiro. (Embrapa Solos. Boletim de Pesquisa e Desenvolvimento; n. 22). BRASIL. Manual Agroflorestal para a Mata Atlântica. Ministério do Desenvolvimento Agrário, Secretaria de Agricultura Familiar. Disponível em: [www.pronaf.gov.br/dater/index.php?ctuid=20419&scid=702](http://www.pronaf.gov.br/dater/index.php?ctuid=20419&scid=702) LIMA, Aurino Florencio de ; RACCA FILHO, F. Manual de pragas e praguicidas-receituário agrônomo. Edit. da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - EDUR. Seropédica, RJ. OLIVEIRA JUNIOR, R.S.; CONSTANTIN, J. Plantas daninhas e seu manejo. Livraria e Editora Agropecuária. Porto Alegre, RS. SAMWAYS, M.J. Controle biológico de pragas e ervas daninhas. EPU. BERGAMIN FILHO et al. Manual de Fitopatologia. Vol. 1. Editora Agronômica Ceres. Piracicaba, SP. KIMATI, Hiroshi, et al. Manual de fitopatologia. Volume 2. Editora Agronômica Ceres. Piracicaba, SP. GUEDES, J.V.C; DORNELLES, S.H.B. Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. UFSM/CCR. Santa Maria, RS, ALMEIDA, Pedro José de. Intoxicação por Agrotóxicos. Ed Andrei. SILVA, Roni Antonio Garcia da. Administração Rural - Teoria e Prática - 2ª Ed. Jurua TONNEAU, Jean Philippe; SABOURIN, Eric. Agricultura Familiar - Interação Entre Políticas Públicas e Dinâmicas Locais. Ed. UFRGS. COLETTI, Claudinei. A estrutura sindical no Campo. Ed. Unicamp. REZENDE LOPES, Mauro de. Agricultura Política: Histórias dos Grupos de Interesse na Agricultura. Ed. EMBRAPA.

### ENGENHEIRO AMBIENTAL

Noções básicas de: biologia, química, geologia, climatologia, cartografia e hidrologia. Ecologia geral e aplicada: Conceitos e definições. Populações. Comunidade. Ecossistemas. Cadeias e redes alimentares. Sucessão ecológica. Ciclos biogeoquímicos. Impactos ambientais: Identificação, causas e consequências. Avaliação de impacto ambiental (AIA). Previsão e indicadores. Gestão ambiental: Estrutura e conteúdo do Plano de Gestão Ambiental. Medidas mitigadoras e compensatórias. Análise e prevenção de riscos. Plano de monitoramento. Auditoria e perícia ambiental. Poluição ambiental (água, ar e solo): Poluentes e contaminantes. Padrões de emissão. Medidas preventivas e de controle. Tecnologias de tratamento. Saneamento ambiental: Abastecimento de água, Esgotamento sanitário, Drenagem urbana e Resíduos sólidos. Saneamento e saúde. Controle de vetores. Legislação ambiental, florestal e de recursos hídricos. Política Nacional e Estadual de Meio Ambiente. Política Nacional e Estadual de Recursos Hídricos. Licenciamento ambiental. Outorga de direito de uso das águas. Unidades de Conservação.. Fundamentos de Geoprocessamento. Utilização do GPS. Código Florestal: Lei Federal nº 12.651/12; Lei Federal nº 12.727/12; Decreto Federal nº 7.830/12 Lei de Crimes Ambientais – Lei nº 9.605/1998. Decreto de Crimes Ambientais – Decreto nº 6.514/2008. Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97), Resolução CNRH nº 16/2001. Política Nacional de Segurança de Barragens (Lei nº 12.334/2010). Marco Regulatório da Política Estadual de Recursos Hídricos – PERH Lei nº 8.149/2004, Decreto Estadual nº 27.845/2011 e nº 28.008/2012. Código Estadual de Proteção do Meio Ambiente: Lei nº 5.405/92 Educação Ambiental: Lei nº 9.279/2010, Lei Federal nº 9.795/1999 e Lei nº 12.187/2009 (Política Nacional). Política Florestal: Lei nº 8.528/2006. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NORMA ISO 14001. Sistema da gestão ambiental - Requisitos com orientações para uso. ABNT, 2004. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NORMA ISO 10004. Resíduos sólidos – Classificação. Rio de Janeiro. ABNT, 2004. BARROS, R.T.V., CHERNICHARO, C.A.L., HELLER, L., von SPERLING, M. Manual de saneamento e proteção ambiental para apoio aos municípios. Belo Horizonte: Departamento de Engenharia Sanitária e Ambiental/Universidade Federal de Minas Gerais, 1995. Vol. 2. BRAGA B., HESPANHOL I., CONEJO J.G.L., MIERZWA J.C. Introdução à Engenharia Ambiental. 2ed. São Paulo. Prentice Hall. 2005. BRASIL. Lei Federal no 9.985, de 18 de julho de 2000. BRASIL. Lei Federal no 9.433, de 8 de janeiro de 1997. BRASIL. Lei Federal no 12.651, de 25 de maio de 2012. BRASIL. Resolução CONAMA no 357, de 17 de março de 2005. BRASIL. Resolução





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997. BRASIL. Resolução CONAMA nº 382, de 26 de dezembro de 2006. MINAS GERAIS. Lei Estadual no 21.972, de 21 de janeiro de 2016. MINAS GERAIS. Deliberação Normativa COPAM nº 74, de 09 de setembro de 2004. MINAS GERAIS. Deliberação Normativa Conjunta COPAM/CERH-MG nº 1, de 05 de Maio de 2008. FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. Manual de Saneamento. 3ed. Brasília. Ministério da Saúde/FUNASA. 200 MOTA, S. Introdução à engenharia ambiental. 3ed. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Engenharia Sanitária. 2003. SÁNCHEZ, L. E. Avaliação de Impacto Ambiental: Conceitos e Métodos. São Paulo: Oficina de Textos, 2008. 495p. VON SPERLING. M. Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos. Volu. 4., 3ed. Belo Horizonte: Departamento de Engenharia Sanitária e Ambiental/Universidade Federal de Minas Gerais, 2005. 452 p. (Princípios do tratamento biológico de águas residuárias, v. 1).

### ENGENHEIRO CIVIL

Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SIAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contenção, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; Gestão e coordenação de projetos: processo do projeto, etapas, equipes, qualidade, interface projeto / execução, gestão da informação, planejamento estratégico. Dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; Drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaios de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaios de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Planejamento de obras de construção civil: especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Engenharia de custos. Redes PERT/CPM. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: Ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos; Noções básicas de GIS; Vistoria e emissão de parecer. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Meio ambiente e sustentabilidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

desenvolvimento sustentável e gestão ambiental. Responsabilidade social das empresas. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** AZEVEDO NETTO, J. M. e outros. *Manual de Hidráulica*. 8 ed., 3 reimpressão. São Paulo, Editora Edgard Blücher, 2003. BRUUN, Per. *Port Engineering*. 5 ed. Gulf Publishing Company, Huston, London, Paris e Tokio, 1991. *Técnica da Construção*. Editora Engenharia e Arquitetura, 1976. CARVALHO, Manoel Pacheco de. *Instalações Elétricas. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Introdução à Mecânica dos Fluidos*. Rio de Janeiro, LTC Editora, 1998. GORDINHO, M. Cintra. MACINTYRE, A. Joseph. MELLO, José Carlos. *Planejamento dos Transportes*. Editora McGraw-Hill do Brasil, 1975. MICHELIN, Renato G. *Drenagem superficial e subterrânea de estradas*, Porto Alegre, Editora Multibri, 1985. MOTA, S. *Introdução à Engenharia Ambiental*. Rio de Janeiro, ABEA, 1999. LIMMER, C. V. *Planejamento, orçamentação e controle de projetos*. Rio de Janeiro: LTC, 1997. ABMS/ABEF, vários autores. *Fundações: teoria e prática*. São Paulo: Pini, 1998. PETRUCCI, Eládio G. *Concreto de Cimento Portland*. Editora Globo, 1979. *Mecânica dos Solos e suas Aplicações 6ed vol1 - Homero Pinto Caputo*. *Manual de Hidrologia Básica para Estruturas de Drenagem do DNIT*. Luis A. K. Veiga/Maria A. Z. Zanetti/Pedro L. Faggion, FUNDAMENTOS DE TOPOGRAFIA, Engenharia Cartográfica e de Agrimensura Universidade Federal do Paraná 2012. NBR 5410 (Instalações elétricas), NBR 8160 (Instalações Sanitárias), NBR 10844 (Águas Pluviais), NBR 5626 (Água Fria), NBR 7198 (Água Quente), NBR 13714 (Combate a Incêndio), NBR 10844/89 (Águas Pluviais - edificações e pequenos pátios). Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR 5 - Obras Construção Civil; NR6 - Equipamentos de Proteção Individual; NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 18 - Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria de Construção; Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria de Construção; NR 35 - Trabalho em Altura- NR 17 – ERGONOMIA.

### FARMACÊUTICO – 40 H

Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: Tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica, antiviral e antiparasitária. Vitaminas e Medicamentos utilizados na dermatologia. Atenção e Assistência Farmacêutica: Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Noções de epidemiologia: desenhos de estudos e aplicações. Componente Estratégico na Assistência Farmacêutica. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Conciliação Medicamentosa. Adesão a Terapia Medicamentosa. Monitoramento e Avaliação da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Formas de aquisição de Medicamentos, Central de Abastecimento Farmacêutico, Assistência e Atenção Farmacêutica, Farmacoepidemiologia. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções sobre atenção farmacêutica. Higiene e boas práticas no laboratório: biossegurança; riscos gerais. Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Métodos Bioanalíticos para análise de Fármacos no organismo. Estabilidade de medicamentos. Biofarmacotécnica. Cálculos farmacotécnicos. Farmacopeia. Aspectos físico-químicos e obtenção de formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semissólidas. Preparações estéreis. Novos sistemas farmacêuticos. Código de Ética Farmacêutica. Conhecimentos básicos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Sugestões e Bibliografias:** FARMACOPEIA BRASILEIRA. 3ª e 4ª Edição São Paulo, Editora Atheneu, 1988. GOMES, M.J. V. Magalhães. Ciências Farmacêuticas uma Abordagem em Farmácia Hospitalar. Editora Atheneu. 1ª edição. 2001. GOODMAN & GILMAN. As bases Farmacológicas da Terapêutica. 10ª. Ed. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro. 2005. TEIXEIRA P. & VALLE, S. Biossegurança. Uma abordagem multidisciplinar. Editora FIOCRUZ. 1996. Rio de Janeiro. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### FISCAL TRIBUTÁRIO

Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Matemática Financeira - Juros simples e compostos: Montante e juros. Taxa Real e Taxa Efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto, racional e comercial. Amortizações. Fluxo de caixa. Valor atual. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Conceito, Estrutura Legal dos Órgãos Públicos, Natureza e Fins da Administração, Regime Jurídico Administrativo, Princípios Básicos da Administração, Poderes Administrativos, Poder de Polícia, Atos Administrativos, Controle da Legalidade, Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores Públicos, atos administrativos: classificação, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, atos administrativos em espécie e extinção. Processo administrativo. Controle Administrativo: conceito, alcance, recursos administrativos. Noções de direito tributário: conceito, competência tributária, espécies de tributos, competência residual, obrigação tributária, crédito tributário, espécies de tributos, limitações ao poder de tributar, imunidades, isenções. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município de Paraibuna. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. MACHADO, Hugo de Brito. Os princípios jurídicos da tributação na Constituição de 1988. São Paulo: Ed. RT. MARTINS, Ives Gandra. Sistema tributário na Constituição de 1988. São Paulo: Saraiva. NOGUEIRA, Ruy Barbosa. Curso de direito tributário. São Paulo: Saraiva. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo, Malheiros. NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE – NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### FISIOTERAPEUTA – 30 H

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiorrespiratória e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônicas degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

humorais, no pós-operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** DANGELO, José Geraldo, FATTINI. *Anatomia Humana Sistemica e Segmentar*. 2 Ed. São Paulo: Atheneu, 2002. UMPHRED, Darcy Ann. *Fisioterapia Neurológica*. 2º Ed. Manole. São Paulo. KISNER, Colby. *Exercícios Terapêuticos. Fundamentos e Técnicas*. São Paulo: Manole, 2001. MCARDLE, W. *Fisiologia do exercício: Energia, nutrição e desempenho humano*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. HOFFMAN, J. ShirI, Janete C. Harris. *Cinesiologia – O Estudo da Atividade Física*. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002. STOLLER. *Fundamentos da terapia respiratória de EGAN*, São Paulo: Manole. 2000 . Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### FONOAUDIÓLOGO – 40 H

Código de ética. Audição: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação e diagnóstico audiológico, indicação, seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual, processamento auditivo, audiologia educacional; Sistemas da fala, anatomia e fisiologia, distúrbios de pronúncia relacionados com anomalias anatômicas, distúrbios relacionados à deficiência auditiva periférica, dislalias fonética e fonológica, disfluência, avaliação e diagnóstico das manifestações clínicas, processo terapêutico. Dislexia, discalculia, disgrafia. Parecer Técnico. **AUDILOGIA:** Testes audiológicos para identificação das alterações cocleares, retrococleares e do sistema tímpano-ossicular. Testes eletrofisiológicos e de avaliação do processamento auditivo. Intervenção audiológica no idoso. Intervenção audiológica na saúde do trabalhador. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva. Deficiência da audição, reabilitação e implante coclear. O exame otoneurológico. Terapia fonoaudiológica da criança surda. Reabilitação vestibular. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. **VOZ:** Anatomia e Fisiologia do Aparelho Fonador. Avaliação de Voz Clínica. Avaliação de Voz Profissional. Avaliação em Fononcologia. Tratamento em Voz Clínica. Intervenção/Tratamento em Voz Profissional. Tratamento em Fononcologia. Trabalho Interdisciplinar em Voz. Voz e Disfonia nos Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Lei Nº 6.965, de 9 de Dezembro de 1981. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** BEHLAU, Mara – *Voz O livro do Especialista*. Del Re, Alessandra & outras - *A Linguagem da Criança*. SP: Contexto, 2014. Issler, Solange - *Articulação e Linguagem - Fonologia na Avaliação e no Diagnóstico Fonoaudiológico*. RJ: Revinter, 6ª ed. , 2006. FILHO, Otacílio Lopes. *Tratado de Fonoaudiologia*. São Paulo: Roca, 1997. FROTA, S. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Audiologia*. 2a ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. FROTA, S.; GOLDFELD, M. *O Ouvir e o Falar: Enfoques em Audiologia e Surdez*. Volume 3. São Paulo: AM3, 2006. MARCHESAN, I. Q. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Aspectos Clínicos da Motricidade Oral*. 2a ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. PINHO, S. M. R. *Fundamentos em Fonoaudiologia – Tratando os Distúrbios da Voz*. 2a ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. ROBERTO, Maria Paulo. *Cap. 26 - Audiologia Clínica. Como e quando avaliar. Achados nas principais síndromes genéticas*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### JORNALISTA – 30 H

Linguagem jornalística. Tipos de entrevista: formatação e edição em diferentes veículos. História do jornalismo no Brasil: evolução tecnológica e seu impacto nas funções jornalísticas, linguagem jornalística, gêneros jornalísticos no Brasil. Comunicação pública. Informação pública e informação privada; gerenciamento de crises institucionais e relacionamento com a mídia. As características do webjornalismo e interação com o público por meio de redes sociais. A comunicação institucional. Tipologia, formatação e redação do texto jornalístico para diferentes meios. Gêneros de redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

definição, elaboração e análise de matéria, reportagem, entrevista, editorial, artigo, crítica, crônica, comentário, notas, coluna, pauta, espelho, roteiro, informativo, comunicado, carta e release. Especificidades do texto jornalístico para diferentes meios: a estrutura da pirâmide invertida, lead, tipos de lead, sub-lead, corpo e pé de matéria; o hipertexto e a leitura não linear no jornalismo online. Técnicas de redação e edição jornalísticas para diferentes meios. Titulação, legenda e edição de texto e imagem. Jornal impresso e revista: semelhanças e diferenças estruturais e editoriais. Jornalismo digital. O conceito de fluxo de informação. Informação online e exclusão digital. Conceito de portal e sua relação estratégica com as empresas jornalísticas. Conceitos e técnicas de usabilidade, empacotamento, personalização no jornalismo para a internet. Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Produção de releases para divulgação para a imprensa escrita, falada, treinamento para entrevistas para todos os tipos de mídia (rádio, televisão, jornal e mídias digitais, incluindo redes sociais). Teorias da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Papel social da comunicação. Noções de Informática. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional. Código de Ética do Jornalista; Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** *Barbosa, Alfeu - Técnica de editoriais - Para o curso de jornalismo, Belo Horizonte, Imprensa Oficial, 1970. BERLO, David Kenneth. O processo da comunicação: introdução à teoria e à prática. 5. ed. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 1972. 266 p. MORAN, José Manuel. Mudanças na comunicação pessoal: gerenciamento integrado da comunicação pessoal, social e tecnológica. 2. ed. São Paulo: Paulinas, 2000. 191 p. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. WINKIN, Yves; SAMAIN, Etienne (Org.). A nova comunicação: da teoria ao trabalho de campo. Campinas, SP: Papyrus, 1998. 216 p. Outras publicações que abranjam o programa proposto. CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011.*

### MÉDICO VETERINÁRIO

Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, Schistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi conservado. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos alimentos. Características dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Deontologia Veterinária. Código de ética. Conhecimentos básicos de informática.

**Sugestões e Bibliografias:** *BACILA, M. Bioquímica Veterinária. 2ªed. São Paulo: Robe Editorial, 2003. GERMANO, P.M.L; GERMANO, M.I.S. Higiene e vigilância sanitária de alimentos. São Paulo: Varela, 2003-2009. SCHALLER, O.; CONSTANTINESCU, G., M. Nomenclatura anatômica veterinária ilustrada. São Paulo: Manole, 1999. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### MÉDICO GINECOLOGISTA MÉDICO PSIQUIATRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Sistema Único de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Anatomia e Fisiologia Humana. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestão Bibliográfica:** Stephen J. McPhee William F. Ganong *Fisiopatologia da Doença Uma Introdução à Medicina Clínica* quinta edição. I DIRETRIZ BRASILEIRA DE PREVENÇÃO CARDIOVASCULAR Sociedade Brasileira de Cardiologia • ISSN-0066-782X • Volume 101, Nº 6, Supl. 2, Dezembro 2013. Francisco Antunes *Manual sobre Doenças Infecciosas* Francisco Antunes 2ª edição 2012. R. Bonita R. Beaglehole t. Kjellström *Epidemiologia Básica* 2ª edição. Milton de Arruda Martins - *Clínica Médica - Volume 5 - Endocrinologia, ortopedia e reumatologia.* [http://www.portalmédico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931\\_2009.htm](http://www.portalmédico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931_2009.htm). *Clínicas Médicas da América do Norte, New England Journal of Medicine.* Harrison, 1996. RATTON, José Luiz Amorim. *Medicina Intensiva.* Ed. Atheneu, 1999. DUNCAN, BB; SCHMIDT, MI; GIUGLIANI, EMJ. *Medicina Ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária à saúde.* Porto Alegre: Artmed, 2004. *Diretrizes Operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.* Brasília: Editora MS, 2006. FERREIRA, Celso; PÓVOA, Rui: *Cardiologia para o clínico geral.* BARATA, Rita Barradas. *Ética e epidemiologia.* *Hist. cienc. saúde-Manguinhos [online].* 2005. vol.12, n.3, pp. 735-753. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/hcsm/v12n3/06.pdf> CECIL, R. L. *Tratado de Medicina interna.* 22a ed. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan, 2005. *Constituição Federal de 1988 – > artigos 196 a 200.* MARTINS, HS; DAMASCENO, MCT; AWADA SB. *Pronto-Socorro: condutas do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo.* Barueri: Manole, 2008. GUILMAN, AG; HARDMAN, JG; LIMBIRD, LE. *As bases farmacológicas da terapêutica.* Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2003. LÓPEZ, M; LAURENTYS-MEDEIROS, J. *Semiologia Médica: As Bases do Diagnóstico Clínico.* Rio de Janeiro: Revinter, 2004. NR 17 – ERGONOMIA.

#### NUTRICIONISTA – 40 H

Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 599/2018 (Dispõe sobre o Código de Ética e de conduta do Nutricionista); Resolução CFN nº 600/2018 (Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

ESTADO DE SÃO PAULO

prestados à sociedade). Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Constituição Federal de 1988 Artigos de 196 a 200. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** MAHAN LV & ESCOTT-STUMP S. *Krause Alimentos, Nutrição e Dietoterapia*. 13ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2013. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da saúde, secretaria de atenção à saúde, departamento de atenção básica*. – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Resolução-RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

### PROFESSOR DE ARTE

A Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Os Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Arte. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte do período da pré-história brasileira até a contemporânea. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artísticoculturais populares. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** BARBOSA, Ana Mae. *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo: Cortez, 2002. *Arte educação contemporânea: consonâncias internacionais*. Editora: Cortez, 2006. FEIST, Hildegard. *Pequena viagem pelo mundo da arte*. Editora Moderna: SP, 2003. SPOLIN, Viola. *Jogos teatrais na sala de aula*. São Paulo: Perspectiva, 2008. OLIVEIRA, Marilda Oliveira de (org). *Arte, educação e cultura*. Santa Maria: UFSM, 2007. PORTINARI, Maribel. *História da Dança*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989. PROENÇA, Graça. *História da Arte*. São Paulo: Ática, 2011. STRICKLAND, Carol. *Arte comentada: da pré-história ao pós moderno - tradução Angela Lobo de Andrade*. Rio de Janeiro: Ediouro, 2004. WISNIK, J. Miguel. *O som e o sentido. Uma outra história das músicas*. 2ª edição. Cia. das Letras: SP, 2004. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Aprendizagem social. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. Objetivos e conteúdo da Educação Física escolar. Fases do desenvolvimento Humano. Psicomotricidade. Aprendizagem motora. Proposições Metodológicas da Educação Física. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Organização de Eventos Esportivos e Culturais; Aprendizagem e Desenvolvimento Motor; Lazer e Educação; Fisiologia do Exercício. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física, Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental* / – Brasília: MEC/ SEF, 1998. DARIDO, Suraya Cristina. *Educação Física na Escola: Questões e Reflexões*. - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. GONÇALVEZ, F. *Psicomotricidade & Educação Física: Quem quer brincar põe o dedo aqui*. São Paulo: Cultura RBL, 2010. *Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs*. KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte*. Ijuí: Unijui; *Outras publicações que abrangem o programa proposto*

### PROFESSOR DE INGLÊS

Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. O sintagma nominal e suas funções: Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais. Sintagmas adverbiais e preposicionais e suas funções. Collocations. O texto: a subordinação, coordenação e períodos compostos e seu papel textual. Coesão lexical e gramatical. Leitura e compreensão de texto. Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto. Horas, dias da semana, meses e estações no ano. Advérbios. Falsos cognatos. Preposições. Conjunções. Verbos; Metodologia de ensino de Inglês. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** BIBER, D.; CONRAD, S.; JOHANSSON, S; LEECH, G. *Longman Grammar of Spoken and Written English*, London: Longman, 1999. CARTER, R; McCARTHY, M. *Cambridge Grammar of English*. Cambridge. Cambridge University Press, 2006. RICHARDS, J. C.; RENANDYA, W. A. (Ed.). *Methodology in language teaching: an anthology of current practice*. Cambridge: Cambridge University Press, 2002. SWAN, Michael. *Practical English Usage*. Oxford. Oxford University *Outras publicações que abrangem o programa proposto*.

### PROFESSOR DE MÚSICA

História da Música: das manifestações primeiras à contemporaneidade. Aspectos culturais, sociais e históricos dos diferentes estilos de música nas culturas. História da Música Brasileira. A arte como objeto de conhecimento. Aprender e ensinar arte no ensino fundamental: objetivos gerais e conteúdo. A Educação Musical na escola: retrospectiva histórica e perspectivas para o ensino fundamental 9. Elementos fundantes da linguagem musical. Pressupostos teórico-metodológicos para o ensino de Música na escola de ensino fundamental. Concepções, objetivos e conteúdo. A interpretação, a improvisação e a composição musical. Andamentos; Acentuação métrica; Inversão de intervalos – consonância e dissonância; Intervalos harmônicos e melódicos; Intervalos consonantes, dissonantes, dia atômicos e cromáticos; Intervalos simples e compostos; Meios para conhecer o tom de um trecho musical; Tons vizinhos – notas características; Abreviaturas de notas e desenhos melódicos; Quiálteras aumentativas e diminutivas; Síncopa e contratempo; Compassos simples e compostos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

Fermata e suspensão; Linha de oitava; Quiálteras aumentativas e diminutivas; Sinais de alteração; Pauta ou pentagrama; Identificação de clave; Conhecimentos básicos dos períodos da história da música; Análise harmônica de trecho musical simples; e Transposição escrita e trecho musical com uso de claves. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** QUEIROZ, L.R.S; MARINHO, V.M. *Educação musical nas escolas: uma proposta de formação continuada para professores do ensino fundamental do município de Cabedelo-PB.* LOUREIRO, Alicia M. Almeida. *O ensino da música na escola fundamental: um estudo exploratório.* Belo Horizonte: Dissertação (Mestrado). Faculdade de Educação da Pontifícia Universidade Católica - PUC/Minas, 2001. FUKS, Rosa. *Prática musical na escola normal: uma história não escrita.* In: *Cadernos de Estudo: Educação Musical*, nº 2/3. São Paulo: Atravez, fevereiro/agosto/1991a, pp. 26-34. SARDELICH, Maria Emilia. *Formação inicial e permanente do professor de arte na educação básica.* *Cadernos de Pesquisa*, n. 114, p. 137-152, novembro/2001. VEIGA, Cynthia Greive. *Educação estética para o povo.* In: LOPES, Eliane M. T., FARIA, Luciano M. F., VEIGA, Cynthia G. *500 anos de educação no Brasil.* Belo Horizonte: Autêntica, 2000, pp. 399-422.

#### PROFESSOR PEB – I

Orientação Educacional. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Planejamento. Avaliação: função, objetivos e modalidades. Projeto didático. Metodologias de Ensino. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil: Promulgada em 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação.* LDB 9394/96. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada e Leis que alteram a LDB 9394/96, atualizadas Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA -Lei nº 8.069, de 13.07.1990 atualizada e Leis que alteram a Lei nº 8.069, atualizada.* BRASIL. *Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva.* FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.* Rio de Janeiro: Ed. Paz e Terra, 1996. FONTANA, Roseli. *CRUZ, Nazaré. Psicologia e Trabalho Pedagógico. Atual, 1997.* GADOTTI, Moacir. *História das Idéias Pedagógicas, Ed. Ática.* HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Educação e Realidade.* KOHL, Marta, *Vygotsky: Aprendizado e Desenvolvimento - um processo socio-histórico.* São Paulo. Scipione, 1993. MANTOAN, Maria T. E. *Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente.* São Paulo: Editora Moderna, 2003. SIMAO, ANTOINETTE & SIMAO, FLAVIA. *Inclusão: Educação especial – educação essencial.* Editora Livro Pronto, 2005. TOSCANO, Moema. *Introdução à Sociologia Educacional.* Petrópolis: Vozes, 2008. *Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

#### PSICÓLOGO – 40 H



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

ESTADO DE SÃO PAULO

A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Os métodos de avaliação psicológica: a entrevista e o diagnóstico psicológico. As diversas abordagens psicoterapêuticas. A orientação psicopedagógica. A capacitação em recursos humanos. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, *Código de ética profissional do psicólogo*. Brasília, 2005 ERIKSON, Erik H., *Identidade, Juventude e Crise*. RJ, Zahar: 1976 FADIMAN, James, FRAGER, Robert, *Teorias da Personalidade*. SP, Harbra: 2002. FREUD, Sigmund. *Algumas reflexões sobre a psicologia escolar*. Obras completas, v. 13, p. 247-250. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Luto e Melancolia*. Obras completas, v. 14, p. 249-263. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Psicologia de grupo e a análise do ego*. Obras completas, v. 18, p. 81-154. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Neurose e Psicose*. Obras completas, v. 19, p. 167-171. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *A perda da realidade na neurose e na psicose*. Obras completas, v. 19, p. 205-209. Rio de Janeiro: Imago, 1996. WITTER, G.P.; LOMÔNACO, J.F.B. (Orgs.). *Psicologia da Aprendizagem. Temas básicos em psicologia*. São Paulo: EPU, 1987. ZANELLI, José Carlos. BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antonio V. Bittencourt (orgs.). *Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil*. Porto Alegre: Artmed, 2004. Outras publicações que abranjam o programa proposto

### TÉCNICO DESPORTIVO

Conhecimentos Específicos: Conceitos gerais da prática de treinamento desportivo: técnicas e táticas. Metodologia para o ensino do esporte: modalidades coletivas e individuais. Princípios que norteiam o treinamento esportivo: conceitos; definições; aplicações. Princípios de atendimento preventivo e de urgência: identificação de sinais vitais e sintomas para atendimento de urgência; imobilização; transporte. Noções de atendimento para grupos especiais no âmbito da atividade física. 6. Conhecimento básico na área da Educação Física Adaptada. Conhecimento na área da Musculação: orientação individualizada, prescrição de uma rotina de treinamento, supervisão da prática e execução dos exercícios. Metodologia para o aperfeiçoamento do esporte: modalidades coletivas e individuais. Avaliação e controle do treino nos desportos coletivos. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade e da humanidade. Constituição Federal: Art. 205 ao 214. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Federal 10.671/03 – Estatuto de Defesa do Torcedor. O esporte e atividade física na infância, adolescência e idade adulta. O desenvolvimento motor para bebês, crianças, adolescentes e adultos. A iniciação esportiva. O desempenho esportivo. O esporte e suas relações socioculturais (diversidade e inclusão social). Políticas públicas e gestão pública de esporte e lazer. Organização de eventos esportivos. Desporto: técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, aprendizagem e psicomotricidade. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** FREIRE, J.B. *Pedagogia do futebol*. Autores Associados, 2003. • GALLAHUE D.L.; OZMUN J.C. *Compreendendo o Desenvolvimento Motor*. 3ªed., São Paulo: Phorte, 2005 • GUEDES D.P.; GUEDES J.E.R.P., *Manual Prático para Avaliações em Educação Física*, São Paulo-SP: Manole, 2006, 484p. KISCHIMOTO, T. K. (Org) *Jogo, Brinquedo, brincadeira e educação*. São Paulo: Cortez, 2007. • LEITE, F. P. *Aptidão Física, Esporte e Saúde*. 3ªed. São Paulo. Robe. 2000. • MCARDLE, W. D. K.; KATCH, V. L.; KATCH, F.I. *Fisiologia do Exercício: Nutrição, Energia e Desempenho Humano*. 7ª ed. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 2011, ISBN: 978-85-277-1816-5.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

ESTADO DE SÃO PAULO

SAMULSKI, D., MENZEL, H.M., PRADO, L.S. *Treinamento Esportivo Barueri/SP: Manole*, 2012, 376p.  
• WEINECK, J. *Biologia do Esporte*. 7ª ed. São Paulo: Manole, 2005. • *Treinamento Ideal*, 9ª ed. São Paulo: Manole, 2003 • WORLD HEALTH ORGANIZATION. *Obesity: Preventing and Managing the Global Epidemic; in a Report of a WHO Consultation*. Geneva: World Health Organization 2000.

### TERAPEUTA OCUPACIONAL – 30 H

História da Terapia Ocupacional. Relação terapeuta-paciente. Conhecimento das características e habilidades do trabalho em equipe. Análise de Atividades. Política de Saúde / Princípios e Diretrizes do SUS. SUS/ SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Controle social, Indicadores de Saúde, Sistema de vigilância epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde. Processo de Terapia Ocupacional; Desempenho Ocupacional; Raciocínio clínico e projeto terapêutico em Terapia Ocupacional; Recursos de Terapia Ocupacional, Análise de atividade em Terapia Ocupacional, Tecnologia assistiva e Terapia Ocupacional, Avaliação em Terapia Ocupacional, Terapia Ocupacional nas disfunções traumato-ortopédicas e reumatológicas, Terapia Ocupacional nas disfunções neurológicas, Terapia Ocupacional na geriatria e gerontologia, Terapia Ocupacional no contexto hospitalar, Terapia Ocupacional na Saúde da Criança, Terapia Ocupacional e Saúde Mental, Reabilitação Psicossocial, Redes Sociais. Ética profissional da Terapia Ocupacional. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** GALLETI, M. C. *OFICINAS EM SAUDE MENTAL: instrumento terapêutico ou intercessor clínico*. goiania. ed.da ucg, 2004. PÁDUA E.M.M. E FERIOTTI M.L. *terapia ocupacional e complexidades: práticas multidimensionais*. 1 ed. , curitiba, pr. crv, 2013. CAVALCANTI, A. E GALVÃO, C. *terapia ocupacional : fundamentação & pratica rio de janeiro: Guanabara koogan*, 2011. LOPES, R.E. E MALFINATO A.P.S. *terapia ocupacional social: desenhos teóricos e contornos práticos*. São Carlos : edufscar, 2016 CARLO, MMRP; LUZO, MCM. *Terapia ocupacional–reabilitação física e contextos hospitalares*. São Paulo: roca, 2004. TEIXEIRA, E; SAURON, FN; SANTOS, LSB; OLIVEIRA, MC. *Terapia ocupacional em reabilitação física*. São paulo: roca, 2003

### TURISMÓLOGO

Evolução histórica, Origem do turismo. Turismo: aspectos conceituais e classificações: Conceituação e terminologia. Classificações segundo o lugar de origem e de destino. Classificações segundo a estratificação socioeconômica do turista. Turismo: multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. As diferentes disciplinas relacionadas ao turismo. Competências governamentais e impactos. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. Produto turístico: Conceitos e componentes do produto. Particularidades do produto turístico. Elaboração e estruturação de produtos turísticos. Espaço turístico: Organização do espaço turístico; impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedades. Espaço turístico: divisão e tipologia. Clusters: conceitos, dimensionamento e importância. Noções de roteiros turísticos. Conceitos de roteiros turísticos. Lei Federal nº 11.771/08. Lei Federal nº 12.591/12. Conhecimentos básicos de informática. Ética Profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** FENNELL, David A. *Ecoturismo: uma introdução*. São Paulo: Contexto, 2002. (Coleção Turismo Contexto). IGNARRA, Luiz Renato. *Fundamentos do Turismo*. São Paulo: Ed. Pioneira Thomson Learning, 2003, 2ª Edição. RUSCHMANN, Doris. *Turismo e Planejamento Sustentável: A Proteção do meio Ambiente*. 8. ed. São Paulo: PAPIRUS, 2001. TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi. *Turismo e Qualidade – Tendências Contemporâneas*. 7. ed. Campinas – SP. 2003. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
01/03/19 a 20/03/19	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet)
21/03/19	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS (Observar o item 4.1.5)
08/04/19	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de pessoas Portadoras de Necessidades Especiais
09/04/19 a 11/04/19	Interposição de recursos administrativos quanto a relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências.
23/04/19	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos.
23/04/19	Relação Definitiva dos Candidatos que concorrem as vagas de pessoas Portadoras de Necessidades Especiais.
23/04/19	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidades especiais momentâneas
23/04/19	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha/Discursiva) e confirmação de data e horários de provas.
<b>28/04/19</b>	<b>Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha.</b>
30/04/19	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
01/05/19 e 03/05/19	Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos provisórios.
14/05/19	Divulgação do Gabarito Final pós recursos.
14/05/19	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
15/05/19 e 17/05/19	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
21/05/19	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
21/05/19	Resultado Final (Exceto para os cargos de Agente Operacional, Motorista e Operador de Máquinas).
21/05/19	Convocação para realização da Prova Prática (Agente Operacional, Motorista e Operador de Máquinas) e do Teste de Aptidão Física (Agente de Combate às Endemias).
02/06/19	Realização da Prova Prática (Agente Operacional, Motorista e Operador de Máquinas) e do Teste de Aptidão Física (Agente de Combate às Endemias).
04/06/19	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física.
05/06/19 e 07/06/19	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física.
11/06/19	Divulgação do Julgamento dos recursos da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física.
11/06/19	Resultado Final



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBUNA  
ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do processo de seleção.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.