

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO GRANDE, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público, a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos efetivos abaixo especificados, sob o regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** Os Cargos, Número de Vagas, Salários, Jornada de Trabalho, Pré-Requisitos exigidos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no site <https://institutoindec.org.br>
- 1.2** O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

QUADRO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - 6º até 9º ano (ou 5ª a 8ª série)

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00

CÓD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
01	AGENTE DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	01 + *CR	01	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo.
02	AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	*CR	-	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
03	AJUDANTE GERAL FEMININO	21 + *CR	20	01	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
04	AJUDANTE GERAL MASCULINO	07 + *CR	06	01	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
05	ATENDENTE GERAL	04 + *CR	04	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo.
06	ATENDENTE ODONTOLÓGICO	03 + *CR	03	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo e Registro no CRO
07	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	*CR	-	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
08	AUXILIAR DE CADASTRO	*CR	-	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
09	AUXILIAR DE CUIDADOR INFANTIL (12x36)	05 + *CR	04	01	escala 12x36	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
10	AUXILIAR DE FISIOTERAPIA	*CR	-	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
11	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	01 + *CR	01	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo.
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	*CR	-	-	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
13	AUXILIAR DE ELETRICISTA	02+ *CR	02	-	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo e Curso de NR10.
14	AUXILIAR DE FARMÁCIA	*CR	-	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

15	AUXILIAR DE MECÂNICO	*CR	-	-	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
16	AUXILIAR DE PADEIRO	*CR	-	-	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
17	AUXILIAR DE PEDREIRO	03 + *CR	03	-	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
18	BORRACHEIRO	01 + *CR	01	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo.
19	CADASTRADOR	*CR	-	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
20	COSTUREIRA	*CR	-	-	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
21	CUIDADOR INFANTIL	18 + *CR	17	01	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
22	CUIDADOR INFANTIL (12x36)	05 + *CR	04	01	escala 12x36	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
23	ELETRICISTA	*CR	-	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo e Curso de NR10.
24	ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	*CR	-	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
25	ENCANADOR	*CR	-	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
26	GUARDA PATRIMONIAL	*CR	-	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo + Prática de Natação e Utilização de Barco e Remo.
27	INSPETOR DE ALUNOS	03 + *CR	03	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
28	INSTRUTOR DE BANDA E FANFARRA	*CR	-	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo.
29	LANÇADOR	*CR	-	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo.
30	LAVADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	01 + *CR	01	-	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
31	LEITURISTA	02 + *CR	02	-	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
32	MECÂNICO	01 + *CR	01	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo.
33	MECÂNICO ELETRICISTA	01 + *CR	01	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo.
34	MERENDEIRA	03 + *CR	03	-	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
35	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	02 + *CR	02	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
36	MOTORISTA	03 + *CR	03	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo, CNH “D” ou “E” e possuir certificado de treinamento em cursos especializado para condutores de veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, Transporte Coletivo Escolar e de emergência, tudo de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito) CONTRAN/DENATRAN/DETRAN-SP.
37	OPERADOR DO TRATAMENTO DE ESGOTO (12x36)	02 + *CR	02	-	escala 12x36	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria A/B.
38	ORIENTADOR SOCIAL	04 + *CR	04	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
39	PADEIRO	*CR	-	-	40h	R\$1.598,99	Ensino Fundamental Completo.
40	PEDREIRO	03 + *CR	03	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo.
41	PINTOR	*CR	-	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo.
42	TRATORISTA	01 + *CR	01	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo e CNH “C”, “D” ou “E”.
43	VIGIA (12x36)	04 + *CR	04	-	escala 12x36	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
44	VISITADOR SANITÁRIO	02 + *CR	02	-	40h	R\$1.886,70	Ensino Fundamental Completo.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

45	ZELADOR	*CR	-	-	40h	R\$1.518,00	Ensino Fundamental Completo.
----	---------	-----	---	---	-----	-------------	------------------------------

*CR = Cadastro Reserva.

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 75,00**

CÓD.	CARGO	VAGAS TOTAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
46	ACOMPANHANTE TERAPÊUTICO (20H)	01 + *CR	01	-	20h	R\$2.210,09	Curso Técnico em Acompanhante Terapêutico.
47	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01 + *CR	01	-	40h	R\$3.036,00	Conforme Art. 6º da LF 11350/06.
48	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	05 + *CR	04	01	40h	R\$3.036,00	Conforme Art. 6º da LF 11350/06.
49	ALMOXARIFE	*CR	-	-	40h	R\$2.584,39	Ensino Médio Completo.
50	ASSISTENTE FINANCEIRO	*CR	-	-	40h	R\$2.826,29	Ensino Médio Completo.
51	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	03 + *CR	03	-	40h	R\$1.886,70	Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN.
52	ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO	*CR	-	-	40h	R\$2.584,39	Ensino Médio Completo.
53	ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILÂNCIA	*CR	-	-	40h	R\$2.584,39	Ensino Médio Completo.
54	OPERADOR DE MÁQUINAS	02 + *CR	02	-	40h	R\$2.210,09	Ensino Médio Completo e CNH “C”, “D” ou “E”.
55	OPERADOR PARA O TRATAMENTO DE ÁGUA (12X36)	04 + *CR	04	-	escala 12x36	R\$2.210,09	Curso Técnico em Química ou Curso Técnico em Saneamento e CNH Categoria A/B.
56	RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE ÁGUA	*CR	-	-	40h	R\$2.210,09	Ensino Médio Completo.
57	SECRETÁRIO DE ESCOLA	04 + *CR	04	-	40h	R\$2.210,09	Ensino Médio Completo.
58	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	*CR	-	-	40h	R\$2.210,09	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Órgão Competente.
59	TÉCNICO EM SANEAMENTO	*CR	-	-	40h	R\$2.210,09	Ensino Técnico em Saneamento + Registro no CRO.
60	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	*CR	-	-	40h	R\$2.210,09	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Órgão Competente.

*CR = Cadastro Reserva.

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 85,00**

CÓD.	CARGO	VAGAS	VAGAS AC	VAGAS PCD	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
61	ARQUITETO	*CR	-	-	20h	R\$3.806,60	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.
62	ASSISTENTE SOCIAL - 30H	02 + *CR	02	-	30h	R\$2.826,29	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.
63	BIBLIOTECÁRIO	*CR	-	-	40h	R\$2.584,39	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.
64	CONTADOR	*CR	-	-	40h	R\$3.806,60	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Órgão Competente.
65	DENTISTA - 16H	04 + *CR	04	-	16h	R\$2.826,29	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.
66	ENFERMEIRO	04 + *CR	04	-	40h	R\$3.872,79	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.
67	ENGENHEIRO CIVIL - 20H	*CR	-	-	20h	R\$3.806,60	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.
68	FARMACÊUTICO - 30H	01 + *CR	01	-	30h	R\$3.806,60	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

69	FISIOTERAPEUTA - 20H	04 + *CR	04	-	20h	R\$2.826,29	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.
70	FONOAUDIÓLOGO - 20H	02 + *CR	02	-	20h	R\$2.826,29	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.
71	MEDICO VETERINÁRIO - 20H	01 + *CR	01	-	20h	R\$3.312,09	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.
72	NUTRICIONISTA	01 + *CR	01	-	20h	R\$2.826,29	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.
73	PROFESSOR DE ARTE	*CR	-	-	30h	R\$3.689,80	Curso Superior em Arte ou Artes Visuais
74	PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - CRECHE	*CR	-	-	30h	R\$3.689,80	Curso Superior em Pedagogia com Pós Graduação (<i>Latu Sensu</i>) em Educação Infantil
75	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - I	05 + *CR	04	01	30h	R\$3.689,80	Curso Superior em Pedagogia
76	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01 + *CR	01	-	30h	R\$3.689,80	Curso Superior em Educação Física + Registro no Órgão Competente.
77	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	01 + *CR	01	-	30h	R\$3.689,80	Curso Superior em Pedagogia com Pós Graduação (<i>Latu Sensu</i>) em Educação Infantil
78	PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL	02 + *CR	01	01	30h	R\$3.689,80	Curso Superior Completo em Pedagogia com Pós Graduação (<i>Latu Sensu</i>) em Educação Especial
79	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01 + *CR	01	-	40h	R\$3.806,61	Curso Superior em Educação Física + Registro no Órgão Competente.
80	PSICÓLOGO	04 + *CR	04	-	20h	R\$2.826,29	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.
81	PSICOMOTRICISTA	01 + *CR	01	-	16h	R\$2.826,30	Curso Superior em Psicomotricidade ou Curso Superior em Educação Física com Pós Graduação (<i>Latu Sensu</i>) em Psicomotricidade
82	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01 + *CR	01	-	20h	R\$2.826,29	Curso Superior na Área e Registro no Órgão Competente.

*CR = Cadastro Reserva.

Tabela Orientadora da Ordem de Convocação das Vagas AC, PCD

Esta Tabela Orientadora sugere a ordem em que poderão ser admitidos os candidatos das listagens de Ampla Concorrência (AC) e Pessoa com Deficiência (PCD), de acordo com a quantidade de vagas/convocações, que obedecerão a ordem classificatória em cada uma das listagens (AC e PCD).

Quantidade de admissões	Listagem Utilizada	Quantidade de admissões	Listagem Utilizada
1	AC	26	AC
2	AC	27	AC
3	AC	28	AC
4	AC	29	AC
5	PCD	30	AC
6	AC	31	AC
7	AC	32	AC
8	AC	33	AC
9	AC	34	AC
10	AC	35	AC
11	AC	36	AC
12	AC	37	AC
13	AC	38	AC
14	AC	39	AC
15	AC	40	AC
16	AC	41	AC
17	AC	42	AC
18	AC	43	AC
19	AC	44	AC
20	AC	45	PCD
21	AC	46	AC

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

22	AC	47	AC
23	AC	48	AC
24	AC	49	AC
25	PCD	50	AC

Legenda:



AC Ampla Concorrência

PCD Cota Pessoa com Deficiência

Subsídios para definição das regras:

- Cota PCD: Decreto 3.298/99 e Lei 8.112/90

- 1.3** A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos cargos constam de instruções específicas expressas nos **Anexos II e III** do presente Edital.
- 1.4** O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.5** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a prefeitura de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.
- 1.6** Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto a prefeitura.
- 1.7** **Todos os cargos têm como benefício:**
a) Vale Alimentação no valor atual de R\$ 400,00 mensais;
- 1.8** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.9** As provas serão realizadas na cidade de Salto Grande/SP.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

- 2.1.1** As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto.
- 2.1.2** Após as **23h59m** do **último dia de inscrição**, o formulário de inscrição não estará mais disponível.
- 2.1.3** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <https://institutoindec.org.br/>, localizar o *link* correlato a este Concurso Público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.
- 2.1.4** Após os procedimentos descritos no subitem **2.1.3**, selecionar a aba **Inscrever-se**, onde o candidato deverá fazer o *login*, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.
- 2.1.5** Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.
- 2.1.6** Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO**. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
- 2.1.7** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 2.1.8** A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br> e no site da Prefeitura <https://www.pmsaltogrande.sp.gov.br/>.

2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.2.1** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, conforme informação constante no próprio boleto.
- 2.2.2** Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.
- 2.2.3** As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.
- 2.2.4** O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.
- 2.2.5** Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.2.6** É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.
- 2.2.7** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
- 2.2.8** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
- 2.2.9** Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.
- 2.2.10** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
- 2.2.11** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do mesmo.
- 2.2.12** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
- 2.2.13** O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Salto Grande não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.
- 2.2.14** Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 2.2.15** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação da Prova Objetiva, conforme **Quadro III**, do subitem **4.1.6** deste Edital.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 2.2.16** Para se inscrever para mais de um Cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada Cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.
- 2.2.17** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e período, deverá escolher apenas uma prova para realizar naquele período, e será considerado ausente naquela em que não comparecer.
- 2.2.18** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área “Área do Candidato”, digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu “Comprovante de Inscrição”, selecionar a inscrição desejada e “Visualizar”, para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br.
- 2.2.19** O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Salto Grande não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.
- 2.2.20** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.2.21** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.2.22** O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 2.2.23** O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via e-mail contato@institutoindec.org.br para efetuar a alteração, somente durante o período de inscrições, após a divulgação da Relação de Candidatos Inscritos, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Correção de Dados Cadastrais”, disponível no período recursal.
- 2.2.24** Para efeito de comprovação de NOME e RG para realizar a Prova Objetiva, serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.25** Para efeito de critério de desempate (DATA DE NASCIMENTO) serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de realização da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.26** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no link “Correção de Dados Cadastrais” correlato a este Concurso Público.
- 2.2.27** O candidato que não atender aos termos dos subitens 2.2.24 e 2.2.25, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2.28** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 2.2.29** Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.30** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br/>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.
- 2.2.31** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 2.2.32** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
- a) efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
 - b) efetuar pagamento fora do período estabelecido (é de responsabilidade do candidato atentar-se ao horário de pagamento de sua rede bancária);
 - c) preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
 - d) não atender às condições estipuladas neste Edital.

2.3 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.3.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**, do **item 1.2**.
- 2.3.2** **Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3.2.1** O INDEC e a Prefeitura Municipal se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público. O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza o INDEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição especial, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na *internet*, por meio de mecanismos de busca.
- 2.3.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3.4** **Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o cargo.**
- 2.3.5** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Prefeitura Municipal de Salto Grande e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.3.6** O/A candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o INDEC, pelo e-mail contato@institutoindec.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.3.7** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.3.8** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.3.6** no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

2.3.9 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.

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

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos ou formação superior em relação ao cargo inerente o Cargo/área profissional para a Cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
- g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- j) não ter perdido o cargo/função nem ter sido demitido de cargo/função público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública federal, estadual ou municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado, cessando seus efeitos após cinco anos da decisão final.
- k) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro, cessando seus efeitos após cinco anos do cumprimento da pena.

2.3.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem **2.3.10**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de cargos públicos, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.3.12 Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do subitem **1.2** deste Edital.

2.4 DAS RESTRIÇÕES

2.4.1 Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

2.4.2 É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

2.4.3 É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Concurso Público ou das bancas examinadoras.

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

2.5 DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.5.1 Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Municipal 2.010/2023, o candidato que, no ato da sua inscrição, seja **doador regular de sangue**, que tenha realizado, no mínimo, 2 (duas) doações de sangue num período de 12 (doze) meses, e atenderem os requisitos deste Edital.

2.5.2 O candidato poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto.

2.5.3 Para solicitar a isenção, o candidato **doador regular de sangue** deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico <https://institutoinddec.org.br/>;

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- b) preencher o formulário de inscrição;
- c) selecionar o pedido de isenção durante o preenchimento de sua inscrição;
- d) anexar no campo solicitado documento original de doador de sangue, expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde (SUS), juntamente com certificado emitido por instituição pública de saúde que comprove a doação de sangue pelo menos 02 (duas) vezes no período de 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

2.5.4 O envio eletrônico dos respectivos documentos no site <https://institutoindec.org.br>, durante o preenchimento do formulário de inscrição, deverá estar conforme orientações a seguir:

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 5 MB (megabytes) por arquivo;
- b) enviar somente um único arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado, os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
- c) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- e) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

2.5.5 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição e não serão considerados/avaliados os documentos nos seguintes casos:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fizer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
- e) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
- f) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- g) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- h) que não atendam as normas previstas neste Edital;
- i) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- j) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

2.5.6 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

2.5.7 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição e em caso de falsificação de documentos da condição especificada, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis, penais e administrativas cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e responderá penal e administrativamente na forma da lei.

2.5.8 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

2.5.9 O resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, exclusivamente no site do INDEC.

2.5.10 O candidato que tiver sua solicitação de isenção DEFERIDA terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento para efetivação.

2.5.11 Da decisão que venha eventualmente INDEFERIR o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no link correlato a este concurso.

2.5.12 Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

2.5.13 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, a partir das 17h, no site <https://institutoindec.org.br>.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 2.5.14** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO, assim como eventual recurso apresentado INDEFERIDO, e que mantiver interesse em participar do certame deverá acessar novamente o *link* próprio na página do Instituto INDEC, no site <https://institutoindec.org.br>, digitar seu CPF e senha e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, observado o disposto neste Edital, no que couber.
- 2.5.15** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 2.5.16** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão, na lista de candidatos com isenção de taxa de inscrição, após o período de solicitação desse benefício.

3. DA RESERVA DE VAGAS

3.1 À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas com deficiência, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
- 3.1.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. 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 Cargo.
- 3.1.2** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.1.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no **Anexo III** deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.3.1** Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, 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 à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** especificar, no formulário de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;
 - b)** especificar, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
 - c)** requerer, durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas; e
 - d) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:**
 - d1)** o envio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

d2) esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como, o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.

d3) fundamentação médica para a solicitação.

d4) a validade do laudo médico deverá ser de: a) 2 (dois) anos a contar da data de início da inscrição do Concurso Público quando a deficiência for permanente ou de longa duração; b) 1 (um) ano a contar da data de início da inscrição do Concurso Público nas demais situações que não se enquadrarem no subitem a) deste parágrafo.

d5) se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional, ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).

3.1.6 Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:

a) acessar o *link* próprio do Concurso Público, no site <https://institutoindex.org.br/>;

b) solicitar no ato da inscrição durante o preenchimento do formulário o pedido de PCD, onde o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea “d”, do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, por meio digital (*upload*).

b1) cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.1.7 O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “d”, do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.

3.1.8 Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

3.1.9 Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por *e-mail* ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.

3.1.10 O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

3.1.11 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.1.12 A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no site do INDEC <https://institutoindex.org.br/>, na página deste Concurso Público, no período previsto no Anexo I deste Edital.

3.1.13 Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Anexo I - DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindex.org.br/>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

3.1.14 Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

3.1.15 Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

3.1.16 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Anexo I - DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no site <https://institutoindex.org.br/>.

3.1.17 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

3.1.18 Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

3.1.19 O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- a) prova em braille, prova escrita em sistema tátil, braile e destinada a participantes que tenham familiaridade com esse sistema de escrita;
- b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
- c) auxílio para leitura - Profissional capacitado para realizar a leitura de textos e descrição de imagens;
- d) auxílio para transcrição - Profissional capacitado para transcrever as respostas das provas objetivas.

3.1.20 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.

3.1.21 Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

3.1.22 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

3.1.23 O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

3.1.24 O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 20.

3.1.25 A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, o que deverá ser feito previamente, juntamente com o pedido de ampliação da prova. O candidato que não efetuar previamente a solicitação não terá o auxílio de fiscal no dia da prova.

3.1.26 O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) tradutor intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) Profissional capacitado para utilizar a Língua Brasileira de Sinais na tradução das orientações gerais do Exame, **atendendo a dúvidas específicas de compreensão da língua portuguesa escrita, sem fazer a tradução integral da prova;**
- b) **videoprova em Libras - Prova em vídeo traduzida em Libras;**
- c) **guia-intérprete - Profissional capacitado para mediar a interação entre o participante surdocego, a prova e os demais colaboradores envolvidos na aplicação do Exame. É permitida a tradução integral da prova;**
- d) leitura labial - Profissional capacitado na comunicação oralizada de pessoas com deficiência auditiva ou surdas que não se comunicam por Libras;
- e) autorização para utilização de aparelho auditivo.

3.1.27 O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
- c) facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.

3.1.28 O candidato que NÃO possui condição de pessoa com deficiência, e que necessita de condição especial para a realização da prova, deverá, também, solicitar no ato da inscrição a necessidade de condição especial, o motivo e anexar documento que comprove tal necessidade. O candidato que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.1.29 O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

3.1.30 Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.

3.1.31 O INDEC e a Prefeitura Municipal de Salto Grande não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 3.1.32** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.33** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.1.34** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.35** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, e a segunda de pessoa com deficiência.
- 3.1.36** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.1.37** Ao ser convocado para investidura no Cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Salto Grande, 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 pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.38** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4. DAS PROVAS

CARGOS	PROVAS/TIPOS
- Acompanhante Terapêutico (20h) - Agente Comunitário de Saúde - Agente de Combate às Endemias - Agente de Serviços de Água e Esgoto - Agente de Serviços Funerários - Ajudante Geral Feminino - Ajudante Geral Masculino - Almoхарife - Arquiteto - Assistente Financeiro - Assistente Social - 30h - Atendente Geral - Atendente Odontológico - Auxiliar de Almoхарifado - Auxiliar de Cadastro - Auxiliar de Cuidador Infantil (12x36) - Auxiliar de Eletricista - Auxiliar de Enfermagem - Auxiliar de Farmácia - Auxiliar de Fisioterapia - Auxiliar de Mecânico - Auxiliar de Padeiro - Auxiliar de Pedreiro - Auxiliar de Serviços Administrativos - Auxiliar de Serviços Funerários - Bibliotecário - Borracheiro - Cadastrador - Contador - Costureira - Cuidador Infantil - Cuidador Infantil (12x36) - Dentista - 16h - Eletricista - Eletricista de Veículos e Máquinas - Encanador - Encarregado do Setor de Controle Epidemiológico - Encarregado do Setor de Vigilância - Enfermeiro - Engenheiro Civil - 20h - Farmacêutico - 30h - Fisioterapeuta - 20h - Fonoaudiólogo - 20h - Guarda Patrimonial - Inspetor de Alunos - Instrutor de Banda e Fanfarra - Lançador - Lavador de Máquinas e Veículos - Leiturista - Mecânico - Mecânico Eletricista - Médico Veterinário - 20h - Merendeira - Monitor de Transporte Escolar - Motorista - Nutricionista - Operador do Tratamento de Esgoto (12x36) - Operador para o Tratamento de Água (12x36) - Orientador Social - Padeiro - Pedreiro - Pintor - Psicólogo - Psicomotricista - Responsável pelo Tratamento de Água - Secretário de Escola - Técnico de Edificações - Técnico de Segurança do Trabalho - Técnico em Saneamento - Terapeuta Ocupacional - Vigia (12x36) - Visitador Sanitário - Zelador	Fase Única: Prova Objetiva

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

– Operador de Máquinas – Tratorista	1ª Fase: Prova Objetiva 2ª Fase: Prova Prática - Teste de Direção Veicular
– Professor de Arte – Professor de Desenvolvimento Infantil - Creche – Professor de Educação Básica - I – Professor de Educação Física – Professor Educação Especial – Professor Educação Infantil – Profissional de Educação Física	1ª Fase: Prova Objetiva 2ª Fase: Prova de Títulos

4.1 DA PROVA OBJETIVA

4.1.1 A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.

4.1.2 As Provas Objetivas se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.

4.1.3 O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo II** deste Edital.

4.1.4 A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo II** deste Edital, sendo somente uma correta.

4.1.5 O **Quadro II** apresenta a relação dos cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, conhecimentos pedagógicos e legislação, bem como de português e matemática.

Quadro II – Provas e Questões por Cargo

Cargo	Provas	Nº questões
NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Agente de Serviços de Água e Esgoto	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Agente de Serviços Funerários	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Ajudante Geral Feminino	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Ajudante Geral Masculino	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Atendente Geral	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Atendente Odontológico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Almoxarifado	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Auxiliar de Cadastro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Cuidador Infantil (12x36)	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Eletricista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Farmácia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Fisioterapia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Mecânico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Padeiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Pedreiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Serviços Administrativos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Serviços Funerários	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Borracheiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Cadastrador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Costureira	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Cuidador Infantil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Cuidador Infantil (12x36)	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Eletricista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Eletricista de Veículos e Máquinas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Encanador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Guarda Patrimonial	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Inspetor de Alunos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Instrutor de Banda e Fanfarra	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Lançador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Lavador de Máquinas e Veículos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Leiturista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Mecânico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Mecânico Eletricista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Merendeira	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Monitor de Transporte Escolar	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Motorista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Operador do Tratamento de Esgoto (12x36)	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Orientador Social	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Padeiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Pedreiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Pintor	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Tratorista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Vigia (12x36)	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Visitador Sanitário	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Zelador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO		
Acompanhante Terapêutico (20h)	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Agente Comunitário de Saúde	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Agente de Combate às Endemias	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Almoxarife	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Assistente Financeiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Auxiliar de Enfermagem	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Encarregado do Setor de Controle Epidemiológico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Encarregado do Setor de Vigilância	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Operador de Máquinas	Total	40
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
Operador para o Tratamento de Água (12x36)	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
Responsável pelo Tratamento de Água	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
	Língua Portuguesa	10
Secretário de Escola	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico de Edificações	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Técnico de Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Técnico em Saneamento	Total	40
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO		
Arquiteto	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
Assistente Social - 30h	Total	40
	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
Bibliotecário	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
Contador	Conhecimentos em Informática	05

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Dentista - 16h	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Enfermeiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Engenheiro Civil - 20h	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Farmacêutico - 30h	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Fisioterapeuta - 20h	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Fonoaudiólogo - 20h	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Medico Veterinário - 20h	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Nutricionista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor de Arte	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor de Desenvolvimento Infantil - Creche	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor de Educação Básica - I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor de Educação Física	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Professor Educação Especial	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Professor Educação Infantil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Profissional de Educação Física	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Psicólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Psicomotricista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Terapeuta Ocupacional	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

4.1.6 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **21/07/2024**, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.

Quadro III – Período de Aplicação das Provas

Período da Manhã	Período da Tarde
Acompanhante Terapêutico (20h) Agente Comunitário de Saúde Agente de Serviços de Água e Esgoto Agente de Serviços Funerários Ajudante Geral Feminino Ajudante Geral Masculino Almoxarife Auxiliar de Cadastro Auxiliar de Cuidador Infantil (12x36) Auxiliar de Eletricista Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Fisioterapia Auxiliar de Mecânico Auxiliar de Padeiro Auxiliar de Pedreiro Cuidador Infantil (12x36) Eletricista Encanador Encarregado do Setor de Vigilância Guarda Patrimonial Instrutor de Banda e Fanfarra Lançador Mecânico Médico Veterinário - 20h Merendeira Monitor de Transporte Escolar Motorista Nutricionista Operador para o Tratamento de Água (12x36) Padeiro Pedreiro Pintor Professor de Arte Professor de Desenvolvimento Infantil - Creche Professor de Educação Física Secretário de Escola	Agente de Combate às Endemias Arquiteto Assistente Financeiro Assistente Social - 30h Atendente Geral Atendente Odontológico Auxiliar de Almoxarifado Auxiliar de Serviços Administrativos Auxiliar de Serviços Funerários Bibliotecário Borracheiro Cadastrador Contador Costureira Cuidador Infantil Dentista - 16h Eletricista de Veículos e Máquinas Encarregado do Setor de Controle Epidemiológico Enfermeiro Engenheiro Civil - 20h Farmacêutico - 30h Fisioterapeuta - 20h Fonoaudiólogo - 20h Inspetor de Alunos Lavador de Máquinas e Veículos Leiturista Mecânico Eletricista Operador de Máquinas Operador do Tratamento de Esgoto (12x36) Orientador Social Professor de Educação Básica - I Profissional de Educação Física Psicólogo Psicomotricista Responsável pelo Tratamento de Água Técnico de Edificações Técnico de Segurança do Trabalho

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

*Professor Educação Especial
Professor Educação Infantil
Tratorista
Visitador Sanitário
Zelador*

*Técnico em Saneamento
Terapeuta Ocupacional
Vigia (12x36)*

- 4.1.7** O tempo de duração das provas objetivas será de 02h00min (duas horas), contadas a partir da autorização do fiscal para o início.
- 4.1.8** A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1.9** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Salto Grande, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 4.1.10** Havendo alteração da data prevista no item **4.1.6**, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
- 4.1.11** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no site do INDEC <https://institutoindec.org.br>.
- 4.1.12** O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no site do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.1.13** Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.1.14** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do INDEC.
- 4.1.15** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.
- 4.1.16** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova munidos de:
- a) **Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, borracha sem invólucro e apontador. Os demais materiais não serão permitidos.
 - b) **Original de um dos seguintes documentos de identificação:** Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.
Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do subitem **4.1.16** deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
 - c) **Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - d) **Identificação especial:** Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:
 - a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
- a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.
- b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
- b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local do INDEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
- c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local do INDEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
- d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via E-MAIL, para o INDEC em contato@institutoindec.org.br, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso Público (nome do Concurso Público).
- O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.

- e) **Comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso** (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar na lista de inscritos deste Concurso Público.
- f) Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela INDEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

4.1.17 O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.

4.1.17.1 Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio.

4.1.17.2 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

4.1.17.3 **Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova, ou uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na eliminação do candidato do Concurso Público, mesmo que o aparelho esteja acondicionado dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo INDEC.**

4.1.17.4 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

4.1.17.5 **É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares (se possível), garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.**

4.1.17.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

4.1.17.7 O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.

4.1.17.8 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.1.17.9 **O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.**

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

4.1.17.10 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

- 4.1.18** Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.19** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.1.20** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.
- 4.1.21** O candidato será submetido ao detector de metais para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.
- 4.1.22** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INDEC acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
- 4.1.23** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.1.24** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.1.24.1** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.1.24.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.1.24.3** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 4.1.25** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.
- 4.1.26** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.1.27** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.1.28** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente.
- 4.1.29** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.30** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.31** O horário efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 4.1.32** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. 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. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.1.33** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.1.34** O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 4.1.35** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.36** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.1.37** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados
- 4.1.38** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.1.39** O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 4.1.40** O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 4.1.41** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.1.42** A inclusão de que trata o item **4.1.41** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.1.43** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.1.41** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.1.44** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.1.45** O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.1.46** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 4.1.47** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 4.1.48** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

4.1.49 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

- 4.1.49.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 4.1.49.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 4.1.49.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 4.1.49.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliativa, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 4.1.49.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 1 (uma) hora, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 4.1.49.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 4.1.49.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 4.1.49.8** A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.
- 4.1.49.9** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 4.1.49.10** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.
- 4.1.49.11** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 4.1.49.12** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

4.1.50 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo INDEC, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem 4.1.22 deste Capítulo;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- o) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- p) **Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá**

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

4.2 DA PROVA PRÁTICA – TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR

4.2.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 4.2.1.1** Será aplicado **Teste de Direção Veicular** para os cargos de **Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista** aos candidatos habilitados na Prova Objetiva.
- 4.2.1.2** Realizarão o Teste de Direção Veicular todos os candidatos presentes na Prova Objetiva.
- 4.2.1.3** As Provas Práticas serão realizadas na cidade de Salto Grande/SP na data prevista conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, em horário e local a serem oportunamente divulgados através do Edital de Convocação para a Prova Prática.
- 4.2.1.4** O(A) candidato(a) deverá acompanhar a publicação dos Editais de Convocação para a Prova Prática contendo o local e horário para a realização da prova, que serão publicados no *site* oficial da Prefeitura Municipal, na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.2.1.5** Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.
- 4.2.1.6** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 4.2.1.7** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto se a banca examinadora acreditar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.
- 4.2.1.8** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 4.2.1.9** Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação do Avaliador.
- 4.2.1.10** O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.1.11** O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la ou abandoná-la no decorrer da execução, a qualquer momento, será automaticamente eliminado.
- 4.2.1.12** A Prova Prática realizar-se-á, independentemente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma, não havendo aplicação de provas em data, local e horários diversos do estabelecidos neste edital.
- 4.2.1.13** Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico, exceto os que forem fornecidos pela própria Comissão organizadora para fins de execução da tarefa relativa ao Cargo.
- 4.2.1.14** O candidato deverá apresentar-se obrigatoriamente com antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos de início do horário determinado para sua prova munido de **Documento Oficial de Identidade – ORIGINAL**, conforme estabelecido no subitem **4.1.16**, alínea “b”, deste Edital.
- 4.2.1.15** O candidato deverá apresentar **Documento de Identidade Original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação**, na categoria exigida como requisito, estabelecido no **Quadro I** do item **1.2**, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).
- 4.2.1.16** Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da posse, a CNH deverá estar livre de tal restrição.
- 4.2.1.17** O candidato não poderá realizar o Teste de Direção Veicular se não estiver em poder de sua CNH, mesmo que apresente explicação ou boletim de ocorrência. Se a CNH estiver com a data de validade vencida ou se o

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

candidato possuir CNH com categoria diferente da especificada no **Quadro I** do subitem **1.2** deste Edital, mesmo que apresente explicação ou protocolo do DETRAN, tal irregularidade resultará em sua eliminação do Concurso Público.

- 4.2.1.18** Será solicitada aos candidatos, quando da identificação, registrar sua assinatura, em campo predeterminado na lista de presença.
- 4.2.1.19** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 4.2.1.20** O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar as Provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.
- 4.2.1.21** A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.
- 4.2.1.22** O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.
- 4.2.1.23** Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.
- 4.2.1.24** O local de realização da Prova Prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.2.1.25** O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.2.1.26** O INDEC e a Prefeitura Municipal de Salto Grande não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Prova, nem por danos neles causados.
- 4.2.1.27** Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.
- 4.2.1.28** Será excluído do concurso o(a) candidato(a) que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) não comparecer ao local das provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade, nos termos do subitem **4.1.16**;
 - d) for surpreendido(a) durante a aplicação das provas em comunicação com outras pessoas e/ou portando qualquer material que não tenha sido fornecido ou autorizada a sua utilização pelo INDEC, ou ainda boné, gorro, chapéu e óculos de sol;
 - e) utilizar o telefone celular e similares durante a aplicação da prova, devendo os aparelhos permanecer desligados;
 - f) estiver portando armas ou quaisquer objetos ou materiais perigosos;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - i) ausentar-se da sala de exame sem autorização do responsável pela aplicação da prova;
 - j) deixar de cumprir qualquer item deste edital e demais publicações referentes a este concurso.

4.2.2 DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

- 4.2.2.1** O **Teste de Direção Veicular** será efetuado com equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos adequados à prática das atribuições e natureza do cargo, nas condições em que se encontrarem, indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal de Salto Grande no ato da prova.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 4.2.2.2** Não serão concedidos equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos especiais.
- 4.2.2.3** A prova prática será composta por um percurso que objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade e/ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
- 4.2.2.4** O candidato deverá seguir as orientações do Avaliador no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s).
- 4.2.2.5** A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do Cargo e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.
- 4.2.2.6** Poderão ser observados, no Teste de Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Cargo, os seguintes critérios de avaliação:

Operador de Máquinas:

Não conseguir colocar a máquina em movimento; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Não retirar os pinos de travamento ou anel retentor do pino de cada sapata; Deixar de baixar a carregadeira/caçamba no solo até elevar as rodas dianteiras quando operando; Descontrolar-se no plano, acline ou declive; Perder o controle da direção com a máquina em movimento; Subir na calçada; Exceder a velocidade; Não levantar a pá niveladora na manobra de ré; Não fazer inspeção geral ao redor da máquina procurando por vazamentos de fluidos ou óleo, nos filtros e bombas; Entrar em movimento com a carregadeira/caçamba e/ou retroescavadeira baixados; Trabalhar com a máquina em rotação incompatível; Operar a retroescavadeira sem estar com os estabilizadores elevados; Tentar dar partida na máquina sem estar desengrenada; Executar o percurso, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova; Colocar a máquina em movimento sem observar as cautelas necessárias; Utilizar incorretamente os freios; Descontrolar na regulagem da pá niveladora, descendo-a mais do que o normal, provocando na máquina movimento irregular; Não nivelar a máquina, fazendo que ela ande para frente desalinhada quando ela andar em linha reta; Não desempenha bem o serviço solicitado; Tentar operar a máquina sem o controle de transmissão estar no ponto morto; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel; Ao limpar o terreno não descer a pá niveladora o suficiente, ou não deixar que ela toque no solo; Não saber afogar o motor da máquina; Não manter controle durante a operação.

Tratorista:

Não conseguir colocar o trator em movimento; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Descontrolar-se no plano, acline ou declive; Perder o controle da direção com o trator em movimento; Não levantar o arado na manobra de ré; Subir na calçada; Exceder a velocidade; Não fazer inspeção geral ao redor da máquina procurando por vazamentos de fluidos ou óleo, nos filtros e bombas; Tentar dar partida na máquina sem estar desengrenada; Executar o percurso, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova; Colocar o trator em movimento sem observar as cautelas necessárias; Utilizar incorretamente os freios; Não tem habilidade para conduzir a máquina; Não desempenha bem o serviço solicitado; Negligenciar no controle do trator provocando nele movimento irregular; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do veículo; Não manter controle durante a operação; Cometer quaisquer infrações de trânsito ou de normas de segurança.

4.3 DOS TÍTULOS

- 4.3.1** O Concurso Público constará de **PROVA DE TÍTULOS** para os cargos de **Professor de Arte, Professor de Desenvolvimento Infantil – Creche, Professor de Educação Básica – I, Professor de Educação Física, Professor Educação Especial, Professor Educação Infantil e Profissional de Educação Física**, que será realizada digitalmente (*upload*), **EXCLUSIVAMENTE durante o período de inscrições**, por meio de acesso ao site do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, na Área do Candidato, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.3.2** Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 4.3.3** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por upload são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.3.4** O envio de títulos NÃO é obrigatório à vista do caráter classificatório desta prova.
- 4.3.5** Não serão considerados como títulos os cursos que se constituem em requisito para o Cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital;
- a) O documento que comprova o título e;
 - b) O documento que comprova o requisito para assumir o Cargo.
- 4.3.6** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 4.3.7** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.
- 4.3.8** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 4.3.9 Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá observar as seguintes condições:**
- 1) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado)**, será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
 - 2) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação lato sensu em nível de Especialização**, será aceito o **Certificado final** devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).
 - 3) **Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.**
 - 4) Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Cargo/departamento e assinatura do responsável, assim como com a data do documento, e:
 - a) no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
 - b) no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;
 - c) no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia);
 - d) documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
 - d1) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
 - d2) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
 - d3) conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.
- 4.3.10** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Concurso Público.
- 4.3.11** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade do Cargo-atividade a que concorre, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 4.3.12** Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 4.3.13** Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.
- 4.3.14** Não serão aceitos como comprovantes de títulos:
- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
 - b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
 - c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;
 - d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições do Cargo-atividade a que concorre;
 - e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.
- 4.3.15** **Previamente ao envio dos Títulos, o candidato deverá:**
- a) observar no quadro de Títulos, disposto neste capítulo, a quantidade de documentos para cada tipo de título, digitalizar todos os documentos referentes a cada título, em um ÚNICO arquivo.
 - b) digitalizar as cópias de todos os documentos (os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados) que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 5MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
 - c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo; conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
 - d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 4.3.16** **Para o envio dos Títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:**
- a) acessar o site <https://institutoinddec.org.br>, digitar seu CPF e sua Senha, e entrar na Área do Candidato;
 - b) acessar a aba **Anexo de Títulos**, selecionar o tipo do título, selecionar o arquivo a ser enviado, em seguida fazer o *upload*, e aguardar o carregamento até **Salvar** o documento;
 - c) enviar somente o arquivo, devidamente identificado, contendo o documento que corresponda a título conforme o quadro acima;
 - d) **enviar somente um ÚNICO arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado por título (frente, verso, conteúdo programático, carga horária);**
 - e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez;
 - f) repetir o procedimento para cada tipo de título;
 - g) **caso o arquivo esteja incorreto, basta EXCLUIR o arquivo enviado e fazer novamente o *upload* no mesmo campo.**
 - h) depois de efetuado o *upload* dos arquivos, o candidato poderá verificar e/ou gerenciar as informações e arquivos enviados na mesma aba de **Anexo de Títulos e no mesmo campo onde efetuou o *upload*.**
 - i) após o término das inscrições não é possível alterar e/ou gerenciar os arquivos enviados no Anexo de Títulos, portanto, após finalizado o procedimento o candidato deve acessar novamente a Área do Candidato e no Anexo de Títulos confirmar os arquivos encaminhados.
- 4.3.17** Não serão considerados/avaliados os documentos:
- a) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
 - b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
 - c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
 - d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
 - e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
 - f) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.
- 4.3.18** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 4.3.19** Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.
- 4.3.20** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Concurso Público.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 4.3.21** Em caso de dúvidas o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC pelo Fone: (16) 3235- 7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br.
- 4.3.22** O resultado da prova de títulos será divulgado no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, na data prevista descrita no Anexo I – do Cronograma Previsto deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.3.23** Da decisão que venha eventualmente indeferir a prova de título, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.
- 4.3.24** **Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**
- 4.3.25** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Anexo I - DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no *site* <https://institutoindec.org.br>.
- 4.3.26** **A pontuação referente aos títulos será acrescida à nota final dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.**
- 4.3.27** Será computado somente como título, Pós-Graduação – 2,5 pontos, Mestrado – 5,0 pontos e Doutorado – 10,0 pontos.
- 4.3.28** A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos.
- 4.3.29** Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.
- 4.3.30** Será computado somente como título conforme o quadro abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado.	10,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado.	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	2,50	1

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1 DA NOTA DA PROVA OBJETIVA

- 5.1.1** As **Provas Objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obter aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$
Sendo:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos
Tq = Total de questões da prova
- 5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.
- 5.2 DA NOTA DA PROVA PRÁTICA – TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR**
- 5.2.1** A Prova Prática de Teste de Direção Veicular será de caráter **eliminatório e classificatório** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.2.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obter aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.2.3** A nota da prova prática será igual à pontuação alcançada.
- 5.2.4** O candidato não aprovado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 5.2.5** A média da nota final será apurada com a somatória das notas da **Prova Objetiva** e **Prova Prática** e dividido por 2 (dois).
- 5.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE**
- 5.3.1** Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:
- 5.3.1.1** Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 5.3.1.2** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
 - 5.3.1.3** Maior número de acertos em conhecimentos pedagógicos e legislação;
 - 5.3.1.4** Maior número de acertos em conhecimentos em informática;
 - 5.3.1.5** Maior número de acertos em língua portuguesa;
 - 5.3.1.6** Maior número de acertos em matemática;
 - 5.3.1.7** Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 5.3.2** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.
- 5.3.3** O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**
- 6.1.1** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.
- 6.1.2** A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 6.1.3** Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, incluindo aqueles com deficiência, e outra de candidatos com deficiência.
- 6.1.4** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.1.5** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação.
- 6.1.6** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso Público e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Prefeitura Municipal de Salto Grande.

7. DOS RECURSOS

- 7.1 Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de divulgação do ato quanto a:**
- ao indeferimento de candidatos inscritos;
 - ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
 - ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
 - ao indeferimento de Títulos, da Prova de Títulos;

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- ao resultado preliminar da prova objetiva e prova prática.

- 7.2** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site <https://institutoindex.org.br>, acessar a aba do Formulário de Recurso no link correlato a este Concurso Público, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 7.3** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 7.5** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 7.6** **Será liminarmente indeferido o recurso:**
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a fase/evento diverso;
 - c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
 - d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
 - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - i) contra terceiros;
 - j) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 7.7** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 7.8** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 7.9** O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.10** Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.11** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.
- 7.12** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.
- 7.13** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 7.14 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.15 Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.
- 7.16 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso Público.
- 7.17 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.18 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.19 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 7.20 A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.
- 7.21 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do *site* <https://institutoindec.org.br>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu *login* e senha, em, Meus Concurso Públicos, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.
- 7.22 O INDEC e a Prefeitura Municipal de Salto Grande não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1 A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2 A convocação será realizada pelo Jornal Oficial do Município e no *site* da Prefeitura <https://www.pmsaltogrande.sp.gov.br/>.
- 8.3 A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas pelo Jornal Oficial do Município e no *site* da Prefeitura <https://www.pmsaltogrande.sp.gov.br/>.
- 8.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto à Prefeitura.
- 8.5 Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do cargo, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**
- 8.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.7 Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.8 O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Cargo.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

8.9 Documentação necessária:

- a) 01 (uma) foto 3X4 (recente);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto.
- c) Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro Cargo, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
- d) Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Comprovante de situação cadastral do CPF;
- f) Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
- g) Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
- h) Certificado de reservista (se candidato masculino);
- i) Cartão Nacional de Saúde (SUS);
- j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
- k) Comprovante de residência atual no nome do candidato;
- l) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do Cargo:
 - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para Cargos de nível superior);
 - Histórico Nível Médio completo (Cargos de nível médio);
 - Histórico Nível Fundamental completo (para Cargos de nível fundamental)
- m) Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade.
- n) Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho.
- o) Certidão Negativa de Pontuação e Certidão de Prontuário (expedidas pelo DETRAN) e CNH categorias B – as certidões originais e a CNH original e cópia (para os Cargos que exigem CNH de acordo com o exigido no Quadro I, item 2.1);
- p) Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste Cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de Cargo ou emprego público (original);
- q) Declaração de acúmulo ou não de Cargo/emprego/função públicos (original);
- r) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
- s) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
- t) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
- u) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**) ou preenchimento de declaração de bens e valores;
- v) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em Cargo/emprego/função públicos, desde que os Cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original.

8.10 Outros documentos que a Prefeitura julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

8.11 A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.

8.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.

8.13 Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados no exame médico, para constatação de aptidão física, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.

8.14 Fica a critério da Prefeitura o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

8.14.1 Não cabe ao candidato a escolha do horário e local de trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Prefeito do Município de Salto Grande a homologação do Concurso Público.
- 9.2** A Prefeitura Municipal de Salto Grande e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- Endereço não atualizado;
 - Endereço de difícil acesso;
 - Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
 - Correspondência recebida por terceiros.
- 9.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.4** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**
- 9.5** Serão publicados no Diário Oficial do Município apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no site do INDEC <https://institutoindec.org.br/> e no site da Prefeitura <https://www.pmsaltogrande.sp.gov.br/>.
- 9.6** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - não apresentar o documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
 - prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.7** A Prefeitura Municipal de Salto Grande e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 9.8** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.9** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

- 9.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Salto Grande poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 9.11** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 9.12** Para efeito deste Concurso Público, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.
9.12.1 A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 9.13** **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 9.14** O candidato aprovado e convocado, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 9.15** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.16** A Prefeitura Municipal de Salto Grande e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 9.17** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto à Prefeitura Municipal de Salto Grande.
- 9.18** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial do Município e pelos sites do INDEC e da Prefeitura Municipal de Salto Grande, as eventuais retificações.
- 9.19** Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br> e/ou pela Prefeitura Municipal de Salto Grande. Após a homologação, somente no site da Prefeitura Municipal de Salto Grande <https://www.pmsaltogrande.sp.gov.br/>.
- 9.20** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do Cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes a seu Cargo, constantes das normativas aplicáveis ao cargo.
- 9.21** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do site do INDEC.
- 9.22** A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso Público, serão de competência exclusiva a Prefeitura Municipal de Salto Grande.
- 9.23** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 9.24** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 9.25** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Salto Grande, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.26** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no lugar de costume e no endereço eletrônico <https://institutoinddec.org.br>.

Salto Grande, 23 de abril de 2025.

MÁRIO LUCIANO ROSA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

ANEXO I – DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
24/04/2025 a 22/05/2025	Período de recebimento das inscrições via internet – Solicitação de pessoa com deficiência, de condição especial, lactante e envio de Títulos
24/04/2025 a 25/04/2025	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
06/05/2025	Resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
07/05/2025 a 08/05/2025	Prazo recursal referente à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
16/05/2025	Publicação da análise dos recursos referentes à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
23/05/2025	Último dia para pagamento do boleto!
28/05/2025	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e lactante
29/05/2025 a 30/05/2025	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e correção de dados cadastrais
06/06/2025	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e lactante
10/06/2025	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Provas Práticas
15/06/2025	Data Prevista da realização das Provas Objetivas e Provas Práticas
17/06/2025	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos
18/06/2025 a 19/06/2025	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar, Prova de Títulos e correção de dados cadastrais para efeito de critério de desempate
04/07/2025	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Prova de Títulos
04/07/2025	Publicação do Gabarito Final e Prova de Títulos
04/07/2025	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
05/07/2025 a 06/07/2025	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar
10/07/2025	Publicação dos Resultados Finais, Homologação Parcial do Concurso Público e Convocação para as Provas Práticas
13/07/2025	Data Prevista da realização das Provas Práticas
18/07/2025	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Práticas
19/07/2025 a 20/07/2025	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Práticas
24/07/2025	Publicação do Resultado Final das Provas Práticas e Homologação Final do Concurso Público

O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão/Banca do Concurso Público.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para os cargos de Agente de Serviços de Água e Esgoto, Agente de Serviços Funerários, Ajudante Geral Feminino, Ajudante Geral Masculino, Atendente Geral, Atendente Odontológico, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Cadastro, Auxiliar de Cuidador Infantil (12x36), Auxiliar de Fisioterapia, Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Serviços Funerários, Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Padeiro, Auxiliar de Pedreiro, Borracheiro, Cadastrador, Costureira, Cuidador Infantil, Cuidador Infantil (12x36), Eletricista, Eletricista de Veículos e Máquinas, Encanador, Guarda Patrimonial, Inspetor de Alunos, Instrutor de Banda e Fanfarra, Lançador, Lavador de Máquinas e Veículos, Leiturista, Mecânico, Mecânico Eletricista, Merendeira, Monitor de Transporte Escolar, Motorista, Operador do Tratamento de Esgoto (12x36), Orientador Social, Padeiro, Pedreiro, Pintor, Tratorista, Vigia (12x36), Visitador Sanitário e Zelador.

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):

Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):

Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO

1. Noções de Saneamento Básico (Abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, Drenagem, e manejo das águas pluviais urbanas, gerenciamento de resíduos sólidos). 2. Conceitos básicos; modelos de organização do setor; importância; tipos de sistemas e de tratamento; controles; qualidade; classificação e características; infraestruturas (componentes, manutenção e operação); relação com o meio ambiente; custos e formas de financiamento. 3. Reparos em redes de distribuição de água e coletoras de esgotos. 4. Instalação de redes de água e de esgotos. 5. Instalação de padrões de medição de água. 6. Conhecimento de tubos e conexões. 7. Conhecimento dos diversos tipos de hidrômetros. 8. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (potenciômetro, turbidímetro). 9. Noções de segurança individual e coletiva.

AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Noções gerais de serviços funerários. Noções de higiene e limpeza. Ética Profissional. Prevenção de Acidentes no Trabalho. Equipamentos de Segurança Individual e Coletivo. Conhecimento de Anatomia Básica. Conhecimentos básicos sobre serviços funerários. Organização de matérias utilizadas no preparo de corpos. Previsão e provisão de materiais para preparação de corpos. Técnicas básicas de sutura e curativos. Morte. Tanatopraxia. Cremação. Declaração de Óbito. Ornamentação de Urna. Elaboração e conhecimento de documentação: atestado de óbito, guia de traslado, atestado de embalsamamento e ata de formalização. Elaboração e conhecimento de documentação: atestado de óbito, guia de traslado, atestado de embalsamamento e ata de formalização. Procedimento legal para a iniciação dos procedimentos – se foi declarado o óbito pelo médico, cortejo, atestado de óbito, velório.

AJUDANTE GERAL FEMININO/MASCULINO

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos de proteção individual (EPI). Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Produtos de Limpeza: aplicação, dosagem,

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

armazenagem e manipulação; Noções básicas de reciclagem e descarte de materiais; Destinação de lixos: orgânicos, recicláveis, lixos contaminados; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho.

ATENDENTE GERAL

Técnicas de Atendimento ao Público: Conceito de cliente. Tipos de clientes e como lidar com cada tipo. Princípios fundamentais para um bom atendimento. A imagem da organização. Automotivação. Atendimento telefônico e pessoal. Comunicação verbal e escrita. Gestos corporais. Ética profissional. Tratamento e atendimento. Atendimento: Classificação de clientes; Atendimento pessoal, telefônico e eletrônico; Postura, apresentação pessoal e vocabulário profissional no atendimento ao cliente. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Auxiliar de Secretaria. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos na elaboração de notificações e relatórios. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização.

ATENDENTE ODONTOLÓGICO

Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preenchimento de odontograma. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Educação sanitária, divulgação de conhecimentos e hábitos saudáveis aos usuários. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico. Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso. Primeiros socorros. Orientações pré e pós-operatórias. Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Aspectos éticos do exercício profissional do ASB. Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica. Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Sistema Único de Saúde (SUS) – Bases Legais: Seção da Saúde na Constituição Federal (1988), Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990; Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2.436/2017: Capítulo I – Das Disposições Gerais da Atenção Básica à Saúde: itens 1.1, 1.2, 2, 4.1 e 4.2.4; Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal; Regulamentação e Competências Profissionais do Auxiliar em Saúde Bucal; Código de Ética Odontológica; Documentação e Prontuário Odontológico.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. MS-Windows 16: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AUXILIAR DE CADASTRO

Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Agente Administrativo. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos na elaboração de notificações e relatórios. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. MS-Windows 16: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AUXILIAR DE CUIDADOR INFANTIL (12x36)

Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e, no trabalho; Noções de nutrição; Cuidados básicos com a criança; Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Relações humanas no trabalho; Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação; Desenvolvimento de atividades; Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola / a creche como instituição social; Inspeção e cuidados com o comportamento das crianças no ambiente; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (LEI 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990) e suas alterações.

AUXILIAR DE FISIOTERAPIA

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos; Anatomia do aparelho locomotor; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Políticas Públicas de Saúde, recursos Terapêuticos Manuais; Práticas de Fisioterapia na Atenção Primária à Saúde; Saúde e Cidadania; Planejamento e Aplicação de Métodos e Técnicas de Fisioterapia na Atenção Primária, Secundária e Terciária; Semiologia, exames e diagnósticos; Reabilitação e Habilitação da Pessoa com deficiência; Processos incapacitantes, doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas; Papel do Fisioterapeuta na Equipe de Saúde da Família; Fisioterapia na Atenção Domiciliar; Fisioterapeuta Preventiva e Ergonomia na Saúde do Trabalhador; Fisioterapia na Saúde do Idoso; Fisioterapia no Desenvolvimento Infantil; Fisioterapia na Saúde da mulher; Código de Ética de Fisioterapia; Bioética e Ética profissional; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).CIF. Anatomia, Fisiologia e Patologia dos Sistemas Nervoso Central e Periférico, Sistema Muscular, Ósseo, Articular e Respiratório.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Agente Administrativo. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos na elaboração de notificações e relatórios. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Noções gerais de serviços funerários. Noções de higiene e limpeza. Ética Profissional. Prevenção de Acidentes no Trabalho. Equipamentos de Segurança Individual e Coletivo. Conhecimento de Anatomia Básica. Conhecimentos básicos sobre serviços funerários. Organização de matérias utilizadas no preparo de corpos. Previsão e provisão de materiais para preparação de corpos. Técnicas básicas de sutura e curativos. Morte. Tanatopraxia. Cremação. Declaração de Óbito. Ornamentação de Urna. Elaboração e conhecimento de documentação: atestado de óbito, guia de traslado, atestado de embalsamamento e ata de formalização. Elaboração e conhecimento de documentação: atestado de óbito, guia de traslado, atestado de embalsamamento e ata de formalização. Procedimento legal para a iniciação dos procedimentos – se foi declarado o óbito pelo médico, cortejo, atestado de óbito, velório.

AUXILIAR DE ELETRICISTA

NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e Alterações. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica; Materiais e instrumentos utilizados na atividade; Confecção de instalações elétricas em prédios públicos; Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades; Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos; Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção; Normas de segurança: conceito e equipamentos; Normas de higiene: meio ambiente e CIPA; Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

peças acidentadas. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Conceitos básicos para a prática da farmácia, farmacocinética, farmacodinâmica, classificação de medicamentos, classes farmacológicas, conceitos sobre as principais classes farmacológicas disponíveis em uma farmácia, organização da farmácia, infraestrutura física, recebimento dos produtos, condições de armazenamento, organização e exposição dos produtos, limpeza dos ambientes, dispensação de medicamentos, qualidade no atendimento, ética profissional, qualidade, sigilo e descrição.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Mecânica geral: Conhecimento e uso de ferramentas mecânicas, hidráulicas e de precisão. Uso correto de ferramentas manuais (chaves de boca, alicates em geral, chave de torque). Uso correto de ferramentas elétricas (furadeira, serras, lixadeira, retificadora, moto-esmeril, polimento). Metrologia – unidade de medida, instrumentos de medição e angular. Equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho.

AUXILIAR DE PADEIRO

Boas Práticas de Fabricação. Higiene: corporal, uniforme e hábitos pessoais. Higiene e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Resolução – RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Regulamento Técnico Sobre Boas Práticas para serviços de Alimentação.

AUXILIAR DE PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas; Elaboração de argamassas e concretos. Equipamentos de segurança; Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas; Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

BORRACHEIRO

Conhecimentos das ferramentas e instrumentos da ocupação. Pneus utilizados em automóveis, ônibus, tratores, máquinas pesadas, caminhões, bicicletas e motocicletas. Alinhamento e balanceamento. Socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas. Medidas de conservação de pneus. Montagem e desmontagem de pneus. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Procedimentos, materiais e equipamentos utilizados na recuperação de pneus. Tipos de câmaras de ar. Tipos e tamanho de pneus. Tipos e tamanho de rodas. Reformas e reparos em pneus. Calibração e características dos pneus. Componentes dos pneus. Limpeza, organização, saúde e segurança no ambiente de trabalho.

CADASTRADOR

Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Agente Administrativo. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos na elaboração de notificações e relatórios. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. MS-Windows 16: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

COSTUREIRA

Sistema métrico decimal. Leitura de moldes. Linhas em moldes. Máquinas de costura. Operação e manutenção básica. Razão e proporção. Tipos de tecidos para tipos de linhas. Tipos de máquinas de costura (Reta, Overloque, Industrial, etc). Acabamento de roupas. Tipos de pontos de costura.

CUIDADOR INFANTIL

Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre higiene e limpeza do ambiente. Desenvolvimento de atividades. Conhecer os cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer, voltados para o desenvolvimento das atividades. Conhecimento sobre cuidados, operacionalização e cumprimento do horário de repouso das crianças/adolescentes.

CUIDADOR INFANTIL (12x36)

Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e, no trabalho; Noções de nutrição; Cuidados básicos com a criança/adolescente; Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Relações humanas no trabalho; Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação; Desenvolvimento de atividades; Relação entre educação, sociedade e cultura; Inspeção e cuidados com o comportamento das crianças/adolescentes no ambiente; Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (LEI 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990) e suas alterações.

ELETRICISTA

NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e Alterações. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica; Materiais e instrumentos utilizados na atividade; Confecção de instalações elétricas em prédios públicos; Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades; Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos; Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção; Normas de segurança: conceito e equipamentos; Normas de higiene: meio ambiente e CIPA; Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

- Instrumentos de medidas elétricas (amperímetro, voltímetro, ohmímetro, multímetro); - Sistemas Elétricos de automóveis, máquinas pesadas (Retroescavadeira e Caterpillar) e caminhões, contemplando os conteúdos abaixo: * Sistema de carga da bateria de acumuladores (Baterias ou acumuladores; Tipos de baterias; Processo de carga e descarga de baterias; Associações de bateria; Teste e análise de baterias); Proteção de circuitos elétricos; Relés auxiliares; Central de distribuição elétrica e chicote; Sistema indicador de mudança de direção; Circuito de iluminação externa (faróis); Circuito de sinalização (luzes, ré, freio, meia luz); Circuito de proteção de condutores (caixa fusível); Circuito de reposição de carga (dínamo, alternador: funcionamento, testes e reparos); Sistema de partida (motor de partida: funcionamento, testes e reparos); Sistema de refrigeração; Sistema de acessórios (limpador de para-brisa, eletro ventilador, desembaçador, eletro injetor, vidro elétrico, buzina e outros); Circuito de ignição; Comutador de partida e ignição; Noções básicas de injeção eletrônica. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

ENCANADOR

Normas de segurança; Controle do funcionamento das instalações; Manutenção de equipamentos. Manutenção das instalações com substituição ou reparo de partes, componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros. Ajustamento, instalação e reparo de encanamentos e tubulações e seus acessórios; Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação; Conhecimento de medidas de tubos de todos os tipos; Conhecimento de conexões tubos de todos os tipos; Reparação e vedação de vazamentos; Instalação de cavaletes em novos pontos de distribuição e instalação de hidrômetro. Manutenção de rede de distribuição de água e esgoto; Aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos. Cuidados com os acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

GUARDA PATRIMONIAL

Conhecimento sobre a manutenção da ordem; prevenção contra roubo; conhecimentos acerca de prevenção e atuação em atos de depredação do patrimônio público; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do Cargo, bem como sua manutenção e conservação; registro de eventos e irregularidades verificadas no serviço de segurança; noções de segurança; telefones públicos de emergência; trato social cotidiano; regras de convivência;

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

apresentação pessoal; normas de condutas socialmente adequadas no ambiente de trabalho; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de Guarda de Patrimônio.

INSPETOR DE ALUNOS

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, e durante o transporte escolar; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Regimento escolar; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (LEI 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990) e suas alterações; Conhecimentos básicos de informática; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

INSTRUTOR DE BANDA E FANFARRA

Conhecimentos e noções elementares sobre as funções dos elementos do ensino da música; Notação musical; Apreciação, expressão e execução musical; elementos da música; Metodologias e abordagens no ensino da música. Formação e classificação de bandas e fanfarras. Instrumentos e composição de fanfarras.

LANÇADOR

Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Agente Administrativo. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos na elaboração de notificações e relatórios. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. MS-Windows 16: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

LAVADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores (motocicletas, automóveis, caminhões, ônibus, etc.), lavando-os interno e externamente, a mão ou por meio de máquinas. Conhecimentos dos tipos de ferramentas, máquinas e equipamento. Sistema de lavagem e suspensão de veículos. Produtos químicos para limpeza e higiene. Tipos de polidores. Sistema de elevação de veículos. Equipamento de proteção individual. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Ética Profissional.

LEITURISTA

Sistema de unidades de medidas: Utilização das Unidades de Medida; vazão; volume; pressão; comprimento. Conhecimentos de hidráulica e equipamentos utilizados em redes de água e esgoto. Conhecimentos de sistema métrico decimal. Micromedição. Hidrômetro: Conceito; tipos; capacidade; vazão; tipos de vazão; campos de medição; erros de indicação; sistemas de transmissão; classe metrológica; inscrições e marcas obrigatórias; numeração, instalação; Cavaletes: Tipos; regulamentação. Caixas de proteção. Leitura de hidrômetros. Informações contidas na conta de água. Identificação de vazamentos. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; identificação e uso de ferramentas para hidráulica; inspeção, fiscalização e tarifação; conhecimento da capacidade de hidrômetros; identificação e resolução de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; aferição de hidrômetros; funções do leitorista.

MECÂNICO

Mecânica geral: Manutenção de aparelhos e equipamentos mecânicos/eletromecânicos. Sistemas de transmissão mecânico (engrenagens, polias, correias). Conhecimento e uso de ferramentas mecânicas, hidráulicas e de precisão. Substituição de peças/componentes danificados. Uso correto de ferramentas manuais (chaves de boca, alicates em geral, chave de torque). Uso correto de ferramentas elétricas (furadeira, serras, lixadeira, retificadora, moto-esmeril, polícorde). Metrologia – unidade de medida, instrumentos de medição e angular. Mecânica automotiva – regulagem, conserto e manutenção de: injeção

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

eletrônica; carburadores em geral (mecânica carburada); motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; câmbio e embreagem; freios: mecânico, a ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica; sistema de direção hidráulico, bomba hidráulica. Equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho.

MECÂNICO ELETRICISTA

Sistema elétrico de veículos automotores. Identificação de peças, ferramentas e suas serventias. Técnicas de injeção eletrônica. Instalações e consertos de circuitos elétricos e eletrônicos de veículos. Montagem, reparo e instalação de sistema de ignição eletrônica e alarme de veículos. Instalação e reparo de ligações automáticas e manuais. Elaboração de orçamentos de serviços elétricos em veículos. Uso e cuidados de ferramentas, aparelhos e equipamentos. Utilização sistêmica da simbologia de projetos elétricos em veículos. Procedimentos técnicos de instalações elétricas em veículos. Uso correto dos instrumentos de proteção nas conexões da fiação elétrica de veículo. Conhecimentos sobre capacidade e utilização de motores elétricos, alternadores e chave de comando.

MERENDEIRA

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimento de culinária em geral. Higiene e segurança pessoal. Higiene na manipulação e armazenamento dos alimentos: prevenção à contaminação; higiene e segurança dos alimentos. Higiene e armazenamento dos utensílios de cozinha. Procedimentos para uso adequado de energia elétrica e água. Questões situacionais sobre preparo e manipulação de alimentos e utensílios.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Conhecimentos sobre fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas. Cuidados com a segurança do aluno nas proximidades da escola e durante o transporte escolar. Noções básicas do comportamento como servidor público. Noções de relacionamento com o público em especial pais, servidores e alunos. Relações humanas no trabalho. Identificar e evitar o bullying. Medidas de prevenção e repressão de ocorrências delituosas. Identificar emergência, evento crítico, crise e irregularidades verificadas no serviço de segurança. Noções de Segurança na escola e nos passeios. Noções de Primeiros Socorros. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990 e atualizações): Título I. Título II: Capítulo I; Capítulo IV: artigos 53 a 59. Artigos 136, 137, 138 e 139 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 e atualizações); Resoluções do CONTRAN pertinentes ao transporte escolar. Portaria DETRAN-SP nº 1.310 de 01.08.2014.

MOTORISTA

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

OPERADOR DO TRATAMENTO DE ESGOTO (12x36)

Os sistemas de tratamento de esgotos. Conceitos Básicos. Análise e condições de coleta. Características dos Esgotos. Tratamento do Esgoto. Níveis do Tratamento de Esgotos. Sistemas de Tratamento de Esgoto. Controle do Tratamento de Esgoto. Laboratórios para controle de qualidade de água e de tratamento de esgotos e águas servidas. Principais equipamentos, acessórios e vidraria. Conhecimentos pertinentes à área de atuação.

ORIENTADOR SOCIAL

Política Nacional da Assistência Social-PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 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. Legislações asseguradoras de direitos a crianças e adolescentes, idosos e deficientes: Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA). CRAS - Centro de Referência de Assistência Social. Trabalho social com famílias: princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social. Atribuições do Orientador Social.

PADEIRO

Produção de pães, bolos, doces, tortas. Preparo e cocção de massas diversas. Boas Práticas de Fabricação. Higiene: corporal, uniforme e hábitos pessoais. Higiene e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Resolução – RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Regulamento Técnico Sobre Boas Práticas para serviços de Alimentação.

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; Assentamento de aparelhos sanitários; Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc.; Cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção; Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas; Construção de alicerces. Construção de bases de concreto e de outros materiais. Elaboração de argamassas e concretos. Equipamentos de segurança; Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços, paredes, lajes e outros. Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas. Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas; Interpretação de plantas, projetos e croquis; Medidas preventivas de acidentes de trabalho. Noções de topografia para marcação de obra. Observação das normas de segurança. Preparo e montagem de tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria. Realização de reparos em vias públicas e logradouros. Reboco: uso de argamassa fina e grossa; Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção; Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

PINTOR

Finalidade Básica das Tintas e Vernizes;

Como identificar uma boa tinta, avaliando as características de sua qualidade, como:

- Estabilidade
- Aplicação
- Aspecto
- Rendimento
- Cobertura
- Lavabilidade
- Durabilidade

Como obter o máximo de cada tinta, sendo fatores essenciais:

- Preparação da superfície
- Seleção do esquema de pintura

Procedimentos e esquemas que são empregados na Pintura Predial:

- Alvenaria nova, interna e externa.
- Alvenaria velha ou repintada, interna e externa.
- Concreto novo, velho ou repintado, interior e exterior
- Revestimento em gesso
- Piso
- Fibrocimento
- Madeira nova e repintada
- Metálicas (ferro e aço, novo e repintado)
- Metálicas (não-ferrosos e tratados)

Procedimentos para identificar, prevenir e corrigir defeitos em pintura, como:

- Formação de bolhas
- Falta de alastramento
- Perda de adesão
- Aspecto sujo
- Desagregação
- Descascamento
- Casca de laranja (efeito rugoso na superfície da tinta)
- Diferença de tonalidade ou cor
- Escorrimento
- Secagem irregular
- Transparência, falta de cobertura

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Procedimento para utilização de Tintas Látex (PVA), Acrílica, Selador e Fundo Preparador de Paredes; Procedimentos e esquemas de pintura em móveis de madeira e ferro, com uso manual e mecânico (pistola) em:

- Madeira nova e repintada
- Metálicos de ferro ou aço, nova e repintada
- Metálicos (não-ferrosos e tratados)

Preparação e aplicação dos produtos (tintas e vernizes), quais os procedimentos corretos, como:

- Mistura do produto
- Camadas finais e demãos
- Diluição do produto conforme recomendação do fabricante, seguindo os métodos de aplicação (pincel, rolo ou revólver)
- Condições de aplicação (iluminação e ventilação)
- Proteção da pintura recém-executada
- Aplicação de solventes e aditivos

Equipamentos de proteção individual (EPI's)

Normas de cores de segurança (NBR 7195)

Ferramentas próprias para pintor

TRATORISTA

1. Legislação de Trânsito: 1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2. Noções de primeiros socorros no trânsito. 3. Direção defensiva. 4. Mecânica e Manutenção: Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Funcionamento de motor. Calibração dos pneus. Caixa de câmbio. Sistema de transmissão. Freios. Sistema hidráulico. Sistema de bloqueio do diferencial. Conjunto de embreagem. Tipos de manutenção. 5. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 6. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. 7. Ambiente de trabalho: Organização. Destinação e descarte de resíduos. 8. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público. 9. Normas Legais: BRASIL. Lei nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro; BRASIL. Resoluções do Contran. Disponíveis em: <https://www.gov.br/infraestrutura/ptbr/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran>.

VIGIA (12x36)

Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; conhecimentos sobre fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas; conhecimento sobre a manutenção da ordem; prevenção contra roubo; conhecimentos acerca de prevenção e atuação em atos de depredação do patrimônio público; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do Cargo, bem como sua manutenção e conservação; registro de eventos e irregularidades verificadas no serviço de segurança; segurança no trabalho; noções de segurança; telefones públicos de emergência; prevenção e combate a incêndios; primeiros socorros; trato social cotidiano; regras de convivência; apresentação pessoal; normas de condutas socialmente adequadas no ambiente de trabalho; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis.

VISITADOR SANITÁRIO

Vigilância epidemiológica; Doenças Transmissíveis; Visita Domiciliar; Trabalho de Grupo; Testes Imunológicos; Notificação de Doenças Transmissíveis; Orientação a Clientela com relação aos adjetivos e serviços prestados pelo Centro de saúde; Avaliações das visitas domiciliares; Noções sobre Epidemiologia; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Saúde do escolar; Vacinação; Higiene; Alimentação.

ZELADOR

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções básicas de segurança e higiene no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente. Reciclagem de lixo. Limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos. Limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns. Armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo. Noções de ética e cidadania. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquia no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público e colegas de trabalho.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Para os cargos de Acompanhante Terapêutico (20h), Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Almoxarife, Assistente Financeiro, Auxiliar de Enfermagem, Encarregado do Setor de Controle Epidemiológico, Encarregado do Setor de Vigilância, Operador de Máquinas, Operador para o Tratamento de Água (12x36), Responsável pelo Tratamento de Água, Secretário de Escola, Técnico de Edificações, Técnico em Saneamento e Técnico de Segurança do Trabalho.

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ACOMPANHANTE TERAPÊUTICO (20h)

a) Noções Básicas da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Lei Federal nº 8.742/93; b) Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS; c) Noções Básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990);

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Vigilância epidemiológica, Doenças Transmissíveis, Visita Domiciliar, Trabalho de Grupo, Testes Imunológicos, Notificação de Doenças Transmissíveis. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. Orientação à comunidade com relação aos adjetivos e serviços prestados pelo Centro de saúde, Avaliações das visitas domiciliares, Noções sobre Epidemiologia, Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos, Saúde do escolar, Vacinação, Higiene e Alimentação. Entrevista e visita domiciliar. Cadastramento familiar e territorial.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil: Princípios Básicos; Lei 8080/90: Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da Saúde, a organização e o funcionamento dos serviços; Constituição Federal: Seção Saúde - Título VIII - Capítulo II, Seção II; Saúde, principais zoonoses transmissíveis por animais: domésticos de estimação, peridomésticos, de criação de uso doméstico, de origem silvestre; Meios de Transmissão de Doenças: medidas preventivas e de controle; O Uso de Praguicidas em Saúde Pública: toxicidade; Equipamentos de Proteção: recomendações; Higienização.

Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.

Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde, Fundação de Saúde, 2001.

Manual de Saneamento, 3ª Edição. Brasília. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 1999.

- Manual de Controle de Vetores: Procedimentos de Segurança. Brasília. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 2001.

- Manual de Controle de Roedores. Brasília. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 2002.

- Dengue - Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 2001.

- Manual de Diagnóstico e Tratamento por Animais Peçonhentos. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 2001.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

ALMOXARIFE

Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais.

MS-Windows 16: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ASSISTENTE FINANCEIRO

Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Agente Administrativo. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos na elaboração de notificações e relatórios. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. MS-Windows 16: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

AUXILIAR EM ENFERMAGEM

TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM - Sinais Vitais, Higienização, Administração de medicamentos via oral e parenteral, Cuidados especiais, Coleta de material para exame. ÉTICA PROFISSIONAL - Comportamento social e de trabalho, Sigilo profissional. INTRODUÇÃO AS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS - Terminologia básica, Noções de epidemiologia, Esterilização de desinfecção, Doenças de notificação compulsória, Isolamento, Infecção hospitalar. SOCORROS DE URGÊNCIA - Parada cardio-respiratória, Hemorragias, Ferimentos superficiais e profundos, Desmaio, Afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, Fraturas e luxações, Corpos estranhos. PEDIATRIA - A criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, Alimentação, Doenças mais comuns, Berçários e lactários. CENTRO CIRÚRGICO - Terminologia cirúrgica, Cirurgias mais comuns.

ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva; Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene; Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização; Zelo pelo patrimônio público; Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego; Ética profissional. Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspecto Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação Risco Ambiental e Sanitário. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Manual de Normas Técnicas: Dengue, Instruções para

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Pessoal de Combate ao Vetor da FUNASA, de abril de 2021. Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue do Ministério da Saúde, Brasília/DF – 2009.

ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILÂNCIA

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva; Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Leis e Normativas sobre Segurança. Conhecimento das leis e normas relacionadas à segurança patrimonial. Equipamentos de Proteção Individual. Procedimentos de controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Segurança Patrimonial. Conhecimento sobre alarmes, câmeras de vigilância e outros sistemas eletrônicos. Relações interpessoais. Dos Crimes contra a Vida. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Artigo 144 da Constituição Federal, Título V - Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas Capítulo III: da Segurança Pública. Estatuto do Desarmamento - Lei nº 10.826/2003 e Decreto Nº 11.615/2023. Lei de tortura - Lei nº 9.455/97. 10. Lei de drogas - Lei nº 11.343/06. Crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor - Lei nº 7.716/89. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990. Noções de higiene e limpeza; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Orientações para controle de portarias; Prevenção de acidentes; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Telefones de emergência.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Código de Trânsito Brasileiro; Regras de circulação; Sinalização de trânsito; Normas de segurança; Normas de segurança veicular; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. Conhecimento dos principais sistemas e componentes de máquinas e equipamentos. Inspeção inicial da máquina ou equipamento. Práticas recomendáveis para o uso de máquinas e equipamentos. Conhecimento sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação e limpeza de máquinas pesadas - retro-escavadeira, motoniveladoras (Patrol), pá carregadeira, rolo de compactação. Organização do local de trabalho. Comportamento e ética no local de trabalho. Sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

OPERADOR PARA O TRATAMENTO DE ÁGUA (12x36)

Doenças de veiculação hídrica. Tratamento de água. Padrão de potabilidade. Tipos de estações de tratamento de água. Saneamento ambiental. Conceito, Importância, Objetivos e Campos de Ação. O Ciclo Hidrológico. Ciclo do Uso da Água. Sistemas de abastecimento de água. Captação e Adução de Água Bruta. Tratamento de Água. Conceitos Básicos e métodos de tratamento. Água para Consumo Humano – Parâmetros. Tratamento Convencional da Água. Química para o Tratamento da Água. Análises Físico Químicas e Bacteriológicas. Parâmetros Físicos. Parâmetros Químicos. Parâmetros Bacteriológicos. Análise de conceitos e métodos para distribuição de Água. Medição de Água.

RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE ÁGUA

Conhecimento e funcionamento dos diversos tipos de unidades de tratamento; fases, etapas do processo de tratamento de água e esgoto. Operação e controle das unidades dos sistemas de água e esgoto. Manutenção preventiva e corretiva em equipamentos das unidades operacionais ETA, elevatórias e subestação. Medidas de volume, peso e vazão. Procedimentos analíticos de rotina tais como: pH, turbidez, cloro, cor, flúor, temperatura, sólidos. Equipamentos, reagentes e vidraria. Preparo de solução de produtos químicos. Controle de estoque de produtos químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, flúor, hipocloritos, formas de transporte e manuseio dos produtos químicos. Manutenção de ETA. Maneiras de utilização dos materiais de expediente, limpeza e conservação das instalações internas e externas das ETAs; diferentes formas de medição de vazões (vertedores, calha parshall). Coleta correta de amostras; identificação das unidades de uma ETA. Monitoramento e operação de ETA: tipos possíveis de estações de tratamento de água. Processos físicos, químicos e biológicos em ETAs. Noções básicas de química: reações simples de coagulação e oxidação. Normas Técnicas de Segurança no trabalho no manuseio de produtos químicos, transporte de materiais, ergonomia. Conceito de segurança do trabalho: EPI's e EPC's. Ética no trabalho.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Noções de Censo Escolar; Programa Bolsa Família na Educação. Escrituração escolar. Classificação dos registros individuais: matrícula, atestado de frequência, transferência, ficha do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência,

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de atendimento ao público. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Estruturas metálicas. Restauração de Edificações. Computação Gráfica. Desenho de Construção Civil. Projeto Arquitetônico. Instalações domiciliares. Instalações industriais. Concreto armado. Concorrência pública. Terraplanagem e contenção de encostas. Avaliação de obras em risco. Elaboração de esquemas e planos de serviços de obras de engenharia. Quantificações e estimativas de preços sobre materiais e mão-de-obra. Desenhos e esboços técnicos estruturais, com o auxílio de softwares. Especificações e inspeções de materiais. Programas de trabalho e fiscalização de obras. Inspeções técnicas e relatórios técnicos. Conceitos e aplicação dos seguintes atos administrativos: alvará, ata, auto de infração, atestado, aviso, certidão, circular, contrato, decreto, despacho, edital, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório e requerimento. Plano Diretor do Município e suas alterações.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Noções básicas das principais zoonoses, arboviroses e agravos de risco biológico: animais peçonhentos, raiva, leishmanioses e outras. Noções básicas sobre o Sistema Único de Saúde, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, epidemiologia e Zoonoses. Noções de combate aos vetores e transmissores: mosquitos transmissores de patologias tropicais, caramujos, roedores, morcegos, pombos e outros. Noções básicas de saneamento do meio: destino de dejetos, controle de roedores, verminoses e vetores. Noções básicas das principais legislações e atribuições técnicas de zoonoses e agravos de risco biológico: animais peçonhentos, raiva, leishmanioses.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas: arts.1.º ao 7º. Portaria n. 3.214 de 8 de junho de 1978, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego atualizadas e Legislação Complementar. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Arts. 154 a 201 atualizados. Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a especificação OHSAS 18.001:2007. Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde; Sistema de Gestão Ambiental segundo a NBR ISO 14.001:2004. Desenvolvimento Sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. Convenções da Organização Internacional do Trabalho – OIT. Caracterização de Insalubridade e Periculosidade (NR-15, NR-10). Tipos de Treinamentos.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de Arquiteto, Assistente Social - 30h, Bibliotecário, Contador, Dentista - 16h, Enfermeiro, Engenheiro Civil - 20h, Farmacêutico - 30h, Fisioterapeuta - 20h, Fonoaudiólogo - 20h, Médico Veterinário - 20h, Nutricionista, Psicólogo, Psicomotricista e Terapeuta Ocupacional.

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ARQUITETO

Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica. Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano; A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente; Infra-estrutura urbana; Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo. Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica. Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas: Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular. Acompanhamento de obras: Construção e organização do canteiro de obras; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso. Legislação: Normas técnicas, legislação profissional. Informática aplicada à arquitetura: Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.

ASSISTENTE SOCIAL

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na , . Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Noções Básicas de MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na *Internet*, conceitos de *URL*, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas.

BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: Princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2 – Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Normas da ABNT. Referência: Conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, e mentários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

CONTADOR

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 14133/2021, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

DENTISTA

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontopediatria, Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibióticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Anti-sépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e anti-sepsia em Endontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parendodônticas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articuladores semi-ajustáveis, Forma e características das infra-estruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retentores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990., Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde.

ENFERMEIRO

SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco; Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semiologia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizaus).

ENGENHEIRO CIVIL

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias. Avaliações. Vistorias de Bens Móveis e Imóveis: Conceitos Básicos; Finalidade de Cada Ato; Metodologias Empregadas; Perícias em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico; Estrutural; Instalações Elétricas e Hidrossanitárias. Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas; Cadernos de Empregos; Especificações Técnicas. Legislação e Normas Técnicas. Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área; Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo; Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, BDI. Programação de Obra. Programação Temporal: Gráfico de Gantt; Redes Pert/Com; Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem; Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado no Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais; Blocos. Aço: Para Concreto Armado; Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos para Revestimento de Pisos e Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Locação da Obra. Canteiro de Obras: Instalações Provisórias; Instalações e Equipamentos de Proteção e Segurança; Depósitos e Armazenamento de Materiais; Equipamentos e Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento de Pisos e Paredes. Fiscalização de Obras: Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro; Controle da Execução de Serviços; Medições de Serviços e Emissão de Faturas. Patologia das Edificações: Estruturas em Concreto Armado; Revestimentos; Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental de Projetos Contratos - Tipos. Licitações e Contratos Administrativos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras. Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município.

FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Dimensionamento e controle de estoques: Padronização de medicamentos; Classificação e codificação de materiais; Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial. Sistemas de distribuição de medicamentos: Importância, Aspectos econômicos e financeiros; Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção: A prescrição médica; Esquemas de manutenção de soro; Diluição de medicamentos; Estabilidade dos medicamentos. Preparação de misturas parenterais: Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; Terapia Antineoplásica-Quimioterapia. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos. Diluição de Germicidas e Correlatos: A importância do controle microbiano; Desinfecção e esterilização; Detergentes; Desinfetantes. Uso racional de antibióticos: Comissão de Controle de Infecções; A farmácia e o controle de infecções. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007: Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMPF; Manipulação de sólidos; Manipulação de líquidos e semi-sólidos. Portaria 344 de 12 de maio de 1990: Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003: dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde. Princípios Gerais da Farmacologia: Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias; Classe Terapêutica dos Medicamentos; Vias de administração de Formas Farmacêuticas; Farmacocinética e biodisponibilidade; Reações Adversas a Medicamentos; Interações e Incompatibilidades Medicamentosas. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006. Código de Ética Profissional. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos; Anatomia do aparelho locomotor; Cinesioterapia; Biomecânica do motivo humano; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Políticas Públicas de Saúde, recursos Terapêuticos Manuais; Gestão de Sistemas e Serviços de Saúde; Controle Neural do Movimento, Desenvolvimento Neuropsicomotor; Eletroterapia, Termoterapia e Fototerapia, Fisiologia do exercício; Órteses e Próteses; Psicologia do Desenvolvimento; Práticas de Fisioterapia na Atenção Primária à Saúde; Saúde e Cidadania; Planejamento e Aplicação de Métodos e Técnicas de

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Fisioterapia na Atenção Primária, Secundária e Terciária; Semiologia, exames e diagnósticos; Reabilitação e Habilitação da Pessoa com deficiência; Transtornos do Neurodesenvolvimento; promoção, prevenção e reabilitação, conforme necessidades da saúde individuais e coletivas; Processos incapacitantes, doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas; Papel do Fisioterapeuta na Equipe de Saúde da Família; Fisioterapia na Atenção Domiciliar; Fisioterapeuta Preventiva e Ergonomia na Saúde do Trabalhador; Fisioterapia na Saúde do Idoso; Fisioterapia no Desenvolvimento Infantil; Fisioterapia em Reumatologia, Fisioterapia em Traumatologia e Ortopedia; Fisioterapia Neurofuncional; Fisioterapia Respiratória; Fisioterapia em Terapia Intensiva; Fisioterapia Cardiovascular, Fisioterapia na Saúde da mulher; Código de Ética de Fisioterapia; Bioética e Ética profissional; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).CIF . Métodos Terapêuticos em Fisioterapia Neurofuncional(kabat/Bobath). Provas Cerebelares. Anatomia, Fisiologia e Patologia dos Sistemas Nervoso Central e Periférico, Sistema Muscular, Ósseo, Articular e Respiratório. Cinesiologia e Biomecânica Básica.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Promoção, prevenção e recuperação em todos os níveis de atenção à saúde; Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas; Aleitamento Materno; Sistema Respiratório e Estomatognático – respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala; Alterações das funções estomatognáticas; Disfunção Temporomandibular; Disfagias orofaríngea, neurogênica e mecânica; Disfagia em recém-nascidos, bebês, lactentes e infantis; Fissuras labiopalatinas; Sequelas de queimadura de face e pescoço; Traumas de Face; Sistema músculo esquelético: as classificações das paralisias e suas implicações; Patologias do Sistema Nervoso central e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas; Disartria, Afasia e Paralisia Facial; Gagueira; Transtornos Funcionais Específicos: Dispraxias, Apraxias, Dislexia; Transtornos do Neurodesenvolvimento; Deficiência Intelectual; Distúrbios Psiquiátricos; Audiologia Clínica; Audiologia Educacional; Sistemas Auditivos: formação e processamento de som; Avaliação Audiológica, Protetização; Avaliação, diagnóstico e tratamento do Déficit do Processamento Auditivo; Avaliação do sistema vestibular e reabilitação labiríntica; Processamento Auditivo Central (avaliação e conduta terapêutica) Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz; Disfonia; Desenvolvimento neuropsicomotor; Fonoaudiologia hospitalar: pacientes traqueostomizados com ou sem ventilação mecânica; Desenvolvimento pré, peri e pós-natal; Linguística: fonética e fonologia; Motricidade Orofacial; Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita; Abordagens linguísticas; Etapa das de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática; Fonoaudiologia do trabalho; Fluência; Gerontologia; Linguagem; Neuropsicologia; Fonoaudiologia em Saúde Coletiva; Saúde do Idoso; Educação Inclusiva; Lei Federal nº 13.146/2015. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Transtornos de Aprendizagem; Lei Federal nº 14.254/2021; Biossegurança. Comunicação Suplementar e Alternativa; Fonoaudiologia na Atenção Domiciliar; Papel do Fonoaudiólogo na Equipe de Saúde da Família; Código de Ética de Fonoaudiologia; Bioética e ética Profissional; Políticas Públicas de Saúde; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde - CIF; Lei nº 6965/1981 Decreto Federal nº 87.218/1982.

MÉDICO VETERINÁRIO

Lei Federal nº 9.605/1998. Instrução Normativa IBAMA nº 004/2002. Instrução Normativa IBAMA nº 169/2008. Instrução Normativa IBAMA nº 179/2008. Resolução SMA nº 73/2008 – Licenciamento Ambiental Fauna Silvestre. Portaria MMA nº 148/2022 – Lista Nacional de Espécies Ameaçadas de Extinção. Lei Municipal nº 10.060/2012. Decreto Municipal nº 22.450/2016. Lei Municipal nº 9.551/2011. Fisiopatologia do estresse em animais selvagens e domésticos – cães e gatos. Recepção, acondicionamento e transporte de espécies selvagens e domésticas – cães e gatos. Vigilância em Saúde e Epidemiologia: conceitos, ferramentas, aplicações indicadores de nível de saúde, sistemas de informação em saúde, controle de agravos (Guia de Vigilância Epidemiológica. Governo do Estado de São Paulo, 2012 – Capítulos Sistema de Vigilância Epidemiológica e Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Manual de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses – Normas Técnicas e Operacionais, Ministério da Saúde, 2016 – Item 1.1). Doenças de comunicação compulsória. Epidemiologia e prevenção de zoonoses: definição, biologia, importância, patologia, sintomatologia, prevenção e controle, tratamento, quando houver, Leishmanioses tegumentar e visceral, Leptospirose, Raiva, Arboviroses – Dengue, Chikungunya, Febre Amarela, Zika –, Febre Maculosa e esporotricose (Guia de Vigilância em Saúde – Volume Único. Ministério da Saúde, 2019 – Capítulo 6, Febre Amarela, Febre Maculosa; Capítulo 7, Dengue, Chikungunya e Zika; Capítulo 8, Leishmanioses Tegumentar Americana, Leishmaniose Visceral; Capítulo 10, Leptospirose, Raiva. Manual de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses – Normas Técnicas e Operacionais, Ministério da Saúde, 2016 – Itens 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5. Raiva – Aspectos gerais e clínica. Manual Técnico do Instituto Pasteur, 2009 – Capítulos “Etiologia”, “Cadeia Epidemiológica de Transmissão”, “Quadro Clínico da Raiva em Animais”, “Profilaxia da Raiva Humana” e “Avaliação Pós Exposição”). Aspectos biológicos e formas de controle de animais sinantrópicos e peçonhentos de relevância para a saúde pública, e manejo de animais de relevância para a saúde pública (Dengue – Instruções para Pessoal de combate ao Vetor – Manual de Normas técnicas. FUNASA, 2001 – item 2. Manual de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses – Normas Técnicas e Operacionais, Ministério da Saúde, 2016 – Item 2, 3, 4, 5 e 7. Norma Técnica de Profilaxia da Raiva Humana, julho de 2021). Biologia, controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes, peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos. Métodos e técnicas de eutanásia em

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

animais selvagens e domésticos. Noções de manejo sanitário e biossegurança. Patologia clínica: definições, conceitos e interpretação: citologia, hematologia, sorologia, parasitologia. Colheita de material biológico, conservação e envio ao laboratório. Microbiologia: conceitos básicos e definições. Técnicas cirúrgicas: procedimentos cirúrgicos em aves, répteis, anfíbios, mamíferos selvagens, cães e gatos. Contenção física: princípios e técnicas básicas, equipamentos e materiais utilizados em animais selvagens e domésticos. Contenção química: conceitos básicos e definições. Principais fármacos utilizados e mecanismos de ação em animais selvagens e domésticos. Fisiologia aplicada aos procedimentos anestésicos. Emergências durante procedimentos anestésicos. Equipamentos para aplicação de fármacos à distância. Clínica Médica: exame clínico, vias de aplicação, terapia em animais selvagens e domésticos. Exames complementares: radiologia, ultrassonografia, endoscopia, tomografia: aplicações, interpretação, posicionamento do animal. Doenças nutricionais: necessidades nutricionais básicas em espécies selvagens e domésticas. Etiologia das doenças nutricionais: diagnóstico, tratamento e profilaxia. Noções de odontologia veterinária em animais selvagens e domésticos. Doenças infecciosas: principais agentes em espécies selvagens, domésticas, etiologia, diagnóstico, tratamentos e profilaxia. Doenças parasitárias: principais agentes para endo e ectoparasitoses em espécies selvagens e domésticas. Etiologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Procedimentos de emergência e terapia intensiva. Protocolos de quarentena: cuidados de recepção, alojamento, profilaxia, exames clínicos e 73 laboratoriais, destino e disposição de carcaças, acondicionamento e transporte de material biológico, principais doenças, zoonoses, medidas de biossegurança. Protocolo de fuga de animais selvagens: procedimentos gerais e medidas de segurança, métodos de abordagem, métodos de contenção física e química. Técnicas necroscópicas: noções básicas de exames pós-morte macroscópicos, colheita, conservação e transporte de material biológico. Técnicas de contracepção de animais selvagens, cães e gatos. Técnicas de monitoramentos, controle reprodutivo, invasivo e não-invasivo. Biologia reprodutiva e cuidados parentais em animais selvagens. Noções básicas de conservacionismo e do papel dos zoológicos. Noções de biologia da conservação. Noções básicas de classificação, identificação, comportamento e aspectos sociais dos animais selvagens. Fiscalização de maus tratos. Ética profissional do Médico Veterinário.

NUTRICIONISTA

Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Prevenção e tratamento das Doenças Crônicas não Transmissíveis – DCNT. Terapia Nutricional Enteral e Parental. Nutrição nas Fases da Vida: gestação, lactante, infância, adolescência, adulto e idoso. Epidemiologia nutricional: desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminoses. Alimentos: propriedades físico-químicas, tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: classificação e características, planejamento e aquisição de gêneros alimentícios, pré-preparo e preparo. Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Guia Alimentar para a População Brasileira, Ministério da Saúde de 2014. Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos, Ministério da Saúde de 2019. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista – resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018 e suas alterações. Política Nacional de Alimentação e Nutrição – PNAN. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Política de Nutrição e Alimentação Escolar – PNAE. Resolução/CD/FNDE nº 6, de 08 de maio de 2020 e suas alterações. O nutricionista no Programa Saúde na Escola – PSE: Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Boas Práticas de fabricação – 74 Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004 e Portaria CVS nº 5, de 09 de abril de 2013. Sistema Único de Saúde – Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011 e suas alterações. Atuação do nutricionista na Atenção Básica e no NASF-AB – Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

PSICÓLOGO

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Atenção Integral à Saúde Mental, Desenvolvimento e Psicopatologia, Clínica Ampliada: Atendimento Grupal, Psicoterapias, Acompanhamento Terapêutico, Reabilitação Profissional, Educação em Saúde, organização da Atenção e da Assistência em Saúde Mental, Atenção Integral à Família, Criança e Adolescente em situação de vulnerabilidade psicossocial, A Reforma Psiquiátrica no Brasil: Política de Saúde Mental do SUS, Atenção às urgências, Estratégia de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas, Estratégia Nacional de Prevenção ao Suicídio, O processo de desinstitucionalização - Centros de Atenção Psicossocial Centros de Convivência e Cultura Hospitais-dia. Os principais desafios da Reforma Psiquiátrica, Política de Álcool e Outras Drogas, Política de Saúde Mental e Intervenção na Cultura, Política de Saúde Mental para a infância e adolescência, Política Nacional de Saúde Mental, Programa de Inclusão Social pelo Trabalho, Programa de Volta para Casa, Rede de atenção de base comunitária, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar, Residências Terapêuticas, Saúde Mental da População Negra, Saúde Mental e Direitos Humanos, Saúde Mental e Gênero, Saúde Mental e Inclusão social, Saúde mental na atenção básica: as Equipes Matriciais de Referência. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – www.saude.gov.br - Política de Assistência Social – CRAS – CREAS Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais. Estudo Social e

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Estudo Socioeconômico. Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas. Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência. Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção; O trabalho com a família - orientação e aconselhamento; Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção; Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática; Código de Ética Profissional do Psicólogo.

PSICOMOTRICISTA

A prática psicomotora educativa e preventiva. As primeiras relações corporais. A Terapia psicomotora. Psicomotricidade no processo de aprendizagem. A prática psicomotora. Educação psicomotora na escola. O papel do professor na psicomotricidade. Aspectos do desenvolvimento motor. A psicomotricidade na educação infantil. Legislação: Constituição, LDBEN nº 9.394/96, ECA e Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. PNE. ECA, LBI, BNCC. Noções de Administração Pública: Aspectos Conceituais. Estrutura e Organização. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Terapia ocupacional nos processos neurológicos; Terapia ocupacional na paralisia cerebral; Terapia ocupacional para enfermos geriátricos; Terapia ocupacional na hemiplegia do adulto; O papel da terapia ocupacional na reabilitação; Conduta da terapia ocupacional na medula espinhal; Terapia ocupacional para enfermos com necessidades especiais; Desenvolvimento motor na criança; Terapia ocupacional na psiquiatria; Terapia ocupacional; Sua relação com serviços afins: Funções da terapia ocupacional; Desenvolvimento da terapia ocupacional; Relação com outros serviços. Atividades de vida diária: Desenvolvimento do programa; Dispositivos de assistência; Tarefas domésticas. Terapia ocupacional em outros processos físicos: Enfermidades reumatóide; Osteoartrose; Bronquites; Queimados, Processos cardíacos.

Para os cargos de Professor de Arte, Professor de Desenvolvimento Infantil – Creche, Professor de Educação Básica – I, Professor de Educação Física, Professor Educação Infantil, Professor Educação Especial e Profissional de Educação Física.

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR):

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. O Cargo social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação básica. Projeto políticopedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo na Educação Básica: o Cargo da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialógica e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

Bibliografia Sugerida:

AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.

AQUINO, JulioGroppa (org.). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. 8 ed. São Paulo: Summus, 1996.

ARÊAS, Celina Alves. O Cargo social da escola. Conferência Nacional da Educação Básica. AUAD, Daniela. Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola. São Paulo: Editora Contexto, 2016.

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001. BECKER, Fernando. Educação e construção do conhecimento. Porto Alegre: Penso, 2012.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28- 32. In:

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.

COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).

CONTRERAS, José. A autonomia de professores. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).

DOWBOR, Ladislau. Educação e apropriação da realidade local. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90.

FONTANA, Roseli Ap. Cação. Mediação Pedagógica em sala de aula. Campinas: Editora Autores Associados, 1996 (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).

FREIRE, P. Pedagogia da autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004. 48

GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in: ARANTES, Valéria A. Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 2003. GARCIA, Lenise Aparecida Martins. Transversalidade e Interdisciplinaridade.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. In: SE/SP/FDE. Revista Ideias, nº 22, pág. 51 a 59. LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).

LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.

LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.

MORAN, José Manuel. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. In: Revista Diálogo Educacional, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004.

MOURA, Daniela Pereira de. Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora.

PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.

QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. Fundamentos sócio-filosóficos da educação. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).

RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas: Papirus, 1998.

RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).

ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará, 2010.

VEIGA, I. P. A. (org.). Projeto político-pedagógico da escola – uma construção possível. 2.ª ed. Campinas: Papirus, 1996.

VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEISZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).

ZABALA, Antoni. A Prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998,

Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 137. BRASIL.

Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB nº 11/2000, de 10 de maio de 2000. Institui as BRASIL.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL.

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada). BRASIL.

Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010. BRASIL.

Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR DE ARTE

HISTÓRIA GERAL DA ARTE: - Significados da Arte; - A Arte na pré-História; - Renascimento, Barroco e Classicismo; - Arte Moderna – Sec. XX. - Arte Pós-Moderna e Contemporânea. HISTÓRIA DA ARTE NO BRASIL: - Arte Colonial - Arte Brasileira no Século XIX. - Arte Moderna no Século XX. - Arte Contemporânea no Brasil. EXPRESSÃO PLÁSTICA: - Elementos Visuais Ordenações Perspectivas nos Espaços Bi e Tridimensionais. METODOLOGIA, TEORIA E PRÁTICA NA EDUCAÇÃO ARTÍSTICA: - Fundamentos da Arte – Educação. - A Arte e o Desenvolvimento da Criatividade. - A Expressão Individual. - Apreciação Estética. - Materiais e Técnicas de Expressão Plástica. - A Avaliação nas Aulas de Educação Artística. O ENSINO DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA NO ENSINO FUNDAMENTAL: - O conhecimento Arte no currículo escolar: razão e finalidades.

- A metodologia do ensino de Arte. - O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio – cultural do ser humano. - As diferentes linguagens artísticas e a educação.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos: Teoria e Prática da Educação Artística. 14ª ed. São Paulo. Ed. Cultix, 1.995. -
Almagem no Ensino da Arte. São Paulo, Porto Alegre: Perspectiva, 1.991.
CAMARGO, Luis (Org.): Arte – Educação: da Pré – Escola à Universidade. 2ª ed. São Paulo: Ed. Nobel, 1.994.
CAVALCANTI, Zélia (Coord): Arte na sala de aula. Porto Alegre. Artes Médicas, 1.995.
FERRAZ, Maria Heloisa Corrêa de Toledo. FUSARI, Maria F. de Rezende: Metodologia do Ensino da Arte. São Paulo. Ed. Cortez, 1.993.
FUSARI, Maria F. de Rezende. FERRAZ, Maria Heloisa Corrêa de Toledo: Arte na Educação Escolar. São Paulo. Ed. Cortez, 1.993. BRASIL.
Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1.997. v.6. SÃO PAULO (Estado).
Secretaria da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Proposta curricular para o ensino de Educação Artística: 1º grau. São Paulo: SE/CENP, 1.991. - Proposta curricular para o ensino de Educação Artística: 2º grau. São Paulo: SE/CENP, 1.992.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Reflexões sobre alfabetização, Concepções de linguagem e escrita, As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula, A Metodologia nas áreas do conhecimento, A importância do jogo na educação, Análise e interpretação de textos, A leitura, A Literatura Infantil – 1ª A 4ª série, O comportamento infantil – 7 a 10 anos, A criança e as normas escolares, Planejamento, Currículo, Conteúdos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis e Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Proposta Construtivista, Avaliação e Progressão Continuada, Plano de Carreira Municipal e Plano Nacional de Educação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

FERREIRO, E. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortês/Autores Associados, 1985.
FERREIRO, E.; TEBEROSKY, A. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
LERNER, D. Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
MARCUSCHI, L. A. Da fala para a escrita: atividades de reatualização. São Paulo: Cortez, 2001.
BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.
BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Política Nacional de Educação Infantil. Brasília, 1994a.
BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara De Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB 5/2009. Diário Oficial da União, Brasília, 18 de dezembro de 2009.

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - CRECHE

Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do repertório vocabular, A criança Pré-Escolar e suas linguagens, Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola, A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, Sucata, um desafio à criatividade, Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, A criança pré-escolar e o meio social, Ciências na Educação Infantil – Importância, Uma escola Piagetiana, Você fala porque pensa (não pensa porque fala) – a aprendizagem da linguagem como instrumento de aprendizagem, A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget, Da psicologia do desprivilegiado à psicologia do oprimido, Estatuto da Criança e do Adolescente, A criança e o número, Avaliação, Planejamento, Pedagogia de Freinet (Revista do Professor), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

FIGUEIREDO, Marcio. A corporeidade na escola: brincadeiras, jogos e desenhos. 6.ed. Pelotas: Universitária, 2009.
LURIA, A R.; YUDOVICH, F. I. Linguagem e desenvolvimento intelectual na criança. Tradução de José Cláudio de Almeida Abreu. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.
MARTINS, L. M. O Ensino e o Desenvolvimento da Criança de Zero a Três Anos. In: ARCE, A. (Org.). Ensinando aos pequenos de zero a três anos. Campinas: Editora Alínea, 2009. p. 93-121.
VIGOTSKI, L. S. A construção do pensamento e da linguagem. Tradução de Paulo Bezerra. São Paulo: Martins Fontes, 2001. PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. 4ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1973.
FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. 38. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004.
FREINET, Celestin. Pedagogia do Bom Senso. Tradução: J. Baptista. São Paulo: Martins Fontes, 1996a, p.3 – 125.
FREINET, C. (1975). As Técnicas Freinet da escola moderna. Santos, SP: Estampa.
BRASIL. Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à Educação. Brasília, DF: MEC/SEB, 2006.
BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.
BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do repertório vocabular, A criança Pré-Escolar e suas linguagens, Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola, A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, Sucata, um desafio à criatividade, Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, A criança pré-escolar e o meio social, Ciências na Educação Infantil – Importância, Uma escola Piagetiana, Você fala porque pensa (não pensa porque fala) – a aprendizagem da linguagem como instrumento de aprendizagem, A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget, Da psicologia do desprivilegiado à psicologia do oprimido, Estatuto da Criança e do Adolescente, A criança e o número, Avaliação, Planejamento, Pedagogia de Freinet (Revista do Professor), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

FIGUEIREDO, Marcio. A corporeidade na escola: brincadeiras, jogos e desenhos. 6.ed. Pelotas: Universitária, 2009.
LURIA, A R.; YUDOVICH, F. I. Linguagem e desenvolvimento intelectual na criança. Tradução de José Cláudio de Almeida Abreu. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.
MARTINS, L. M. O Ensino e o Desenvolvimento da Criança de Zero a Três Anos. In: ARCE, A. (Org.). Ensinando aos pequenos de zero a três anos. Campinas: Editora Alínea, 2009. p. 93-121.
VIGOTSKI, L. S. A construção do pensamento e da linguagem. Tradução de Paulo Bezerra. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. 4ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1973.
FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. 38. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004.
FREINET, Celestin. Pedagogia do Bom Senso. Tradução: J. Baptista. São Paulo: Martins Fontes, 1996a, p.3 – 125.
FREINET, C. (1975). As Técnicas Freinet da escola moderna. Santos, SP: Estampa.
BRASIL. Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à Educação. Brasília, DF: MEC/SEB, 2006.
BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.
BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

A Criança Deficiente E A Família; O Desenvolvimento Emocional E Afetivo; Atividades Gerais Para Os Deficientes; A Psicologia No Auxílio A Educação E Compreensão Dos Deficientes; O Deficiente E O Trabalho; Treinamento Para O Trabalho; Integração No Mercado De Trabalho; A Adaptação; Metodologia Educacional; Didática Da Classe De Deficiente Visual; O Deficiente Visual Integrado; Atividades De Vida Diária; Psicologia Educacional; Psicologia Vocacional; Método De Escrita Em Braille; Recursos Didáticos Para D.V.; Auxílio Óticos Para Visão Subnormal; Orientação E Mobilidade Para D.V.; Anatomia E Fisiologia Do Aparelho Visual.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BUSCAGLIA, L. Os Deficientes e seus Pais Trad. Raquel Mendes. 3ª ed. Rio de Janeiro: Record, 1997.
PADILHA, Ana Maria. Práticas educativas: Perspectivas que se abrem para a Educação Especial. Educação & Sociedade, ano XXI, nº 71, Julho/00.
UNESCO. Declaração Mundial sobre Educação para Todos. Tailândia: UNESCO; 1990.
RAZERA, K. D. M. F. Inclusão escolar e preconceito: avanços e limites da educação inclusiva. In: CARLONI, P. R.; FREIRE, A. C.; ANDRADE, T. C. O. Inclusão, Educação e Sociedade. 1. ed. Goiânia: Mundial Gráfica, 2018, p. 29-38.
COELHO, Cecília Martins. Trabalhadores com deficiência: vivência subjetiva e realidade de trabalho. Dissertação (Mestrado em Ciências da Reabilitação). Universidade Federal de Minas Gerais. Minas Gerais. 2009.
BRUNO, M. M. G. Educação Infantil: saberes e práticas da inclusão: dificuldades de comunicação sinalização: deficiência visual. Brasília, DF: Secretaria de Educação Especial, 2006.
CONFERÊNCIA MUNDIAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL. Declaração de Salamanca: sobre princípios, políticas e práticas na área das necessidades educativas especiais. Brasília, DF, 1994.
COSTA, V. B. Inclusão escolar do deficiente visual no ensino regular. Jundiá: Paco Editorial, 2012.
MOSQUERA, C. F. F. Deficiência visual na escola inclusiva. Curitiba: Ibpex, 2010.
ALMEIDA, Maria da Glória de Souza. Prontidão para alfabetização através do sistema Braille. Rio de Janeiro, Instituto Benjamin Constant, 1995.
COMISSÃO BRASILEIRA DO BRAILLE / União Brasileira de Cegos. Código Matemático Unificado para a Língua Portuguesa. São Paulo, 1998.
Guia teórico para alfabetização em Braille. Rio de Janeiro, Instituto Benjamin Constant, 1995.
BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.
BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.
Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeduc ESPECIAL.pdf>
» <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeduc ESPECIAL.pdf>

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos Técnicos, Políticos e Pedagógicos da Educação Física Escolar; Desenvolvimento Humano – Aprendizagem Motora; Recreação Escolar; Anatomia/Fisiologia do Exercício; Qualidade de Vida; Diretrizes Curriculares de Educação Física. Corpo, Sociedade e a Construção da Cultura Corporal de Movimento. Dimensões Biológicas Aplicadas À Educação Física E Ao Esporte: As Mudanças Fisiológicas Resultantes Da Atividade Física. Esporte e Jogos: Competição, Cooperação e Transformação Didático-Pedagógica. Crescimento e Desenvolvimento Motor. Modalidades Esportivas. Consciência Corporal e Estética do Movimento, Coreografias e Danças. Esquema e Consciência Corporal. Plasticidade, Flexibilidade e Adaptabilidade do Corpo. Exercícios Corporais Orientados e/ou Adaptados. Jogos de Comunicação e Expressão em Grupo. Exercícios Aeróbicos. Exercícios De Resistência E Força Muscular. Exercícios De Coordenação e Habilidade Motora. Exercícios de Readequação Postural. Alongamento. O Ensino de Educação Física na Base Nacional Comum Curricular.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BARBIERI, C. A. S. Esporte educacional: uma possibilidade para restauração do humano no homem. Canoas: Editora ULBRA, 2001.
BRACHT, V. Educação física e aprendizagem social. São Paulo: Magister, 1992.
BENVEGNÚ JÚNIOR, A. E. Educação Física Escolar no Brasil e seus Resquícios Históricos. Revista de Educação do IDEAU. v. 6, nº 13 jan./jul. 2011.
DAOLIO, J. Os significados do corpo na cultura e as implicações para educação física. Movimento. v. 2, nº 2, 1995.
LAZZAROTTI FILHO, A. BANDEIRA, L. B. JORGE A. C. A educação do corpo em ambientes educacionais. Pensar a Prática. v. 8, nº 2, jul./dez. 2005.
MENDES, M. I. B. S. MEDEIROS, L. P. Interfaces entre saúde, lazer e educação: reflexões sobre práticas corporais. Holos, Ano 24, v. 2, 2008.
MINISTÉRIO DO ESPORTE, Dimensões pedagógicas do esporte. Brasília: Universidade de Brasília/CEAD, 2004.
TUBINO, M. J. G. Esporte e cultura física. São Paulo: Ibrasa, 1992.
BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Ministério da Educação. 2018.
FERREIRA, V. Dança Escolar: um novo ritmo para a educação física. Rio de Janeiro: Sprint, 2005.
MELO, José Pereira. Desenvolvimento da consciência corporal: uma experiência da educação física na idade pré-escolar. São Paulo. Ed. da UNICAMP, 1997.
VERDERI, Érica Beatriz. Dança na escola. 2 ed. Editora Sprint, 2000. BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.
BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos Técnicos, Políticos e Pedagógicos da Educação Física Escolar; Desenvolvimento Humano – Aprendizagem Motora; Recreação Escolar; Anatomia/Fisiologia do Exercício; Qualidade de Vida; Diretrizes Curriculares de Educação Física. Corpo, Sociedade e a Construção da Cultura Corporal de Movimento. Dimensões Biológicas Aplicadas À Educação Física E Ao Esporte: As Mudanças Fisiológicas Resultantes Da Atividade Física. Esporte e Jogos: Competição, Cooperação e Transformação Didático-Pedagógica. Crescimento e Desenvolvimento Motor. Modalidades Esportivas. Consciência Corporal e Estética do Movimento, Coreografias e Danças. Esquema e Consciência Corporal. Plasticidade, Flexibilidade e Adaptabilidade do Corpo. Exercícios Corporais Orientados e/ou Adaptados. Jogos de Comunicação e Expressão em Grupo. Exercícios Aeróbicos. Exercícios De Resistência E Força Muscular. Exercícios De Coordenação e Habilidade Motora. Exercícios de Readequação Postural. Alongamento. O Ensino de Educação Física na Base Nacional Comum Curricular.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BARBIERI, C. A. S. Esporte educacional: uma possibilidade para restauração do humano no homem. Canoas: Editora ULBRA, 2001.
BRACHT, V. Educação física e aprendizagem social. São Paulo: Magister, 1992.
BENVEGNÚ JÚNIOR, A. E. Educação Física Escolar no Brasil e seus Resquícios Históricos. Revista de Educação do IDEAU. v. 6, nº 13 jan./jul. 2011.
DAOLIO, J. Os significados do corpo na cultura e as implicações para educação física. Movimento. v. 2, nº 2, 1995.
LAZZAROTTI FILHO, A. BANDEIRA, L. B. JORGE A. C. A educação do corpo em ambientes educacionais. Pensar a Prática. v. 8, nº 2, jul./dez. 2005.
MENDES, M. I. B. S. MEDEIROS, L. P. Interfaces entre saúde, lazer e educação: reflexões sobre práticas corporais. Holos, Ano 24, v. 2, 2008.
MINISTÉRIO DO ESPORTE, Dimensões pedagógicas do esporte. Brasília: Universidade de Brasília/CEAD, 2004.
TUBINO, M. J. G. Esporte e cultura física. São Paulo: Ibrasa, 1992.
BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Ministério da Educação. 2018.
FERREIRA, V. Dança Escolar: um novo ritmo para a educação física. Rio de Janeiro: Sprint, 2005.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

MELO, José Pereira. Desenvolvimento da consciência corporal: uma experiência da educação física na idade pré-escolar. São Paulo. Ed. da UNICAMP, 1997.

VERDERI, Érica Beatriz. Dança na escola. 2 ed. Editora Sprint, 2000. BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.

BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

ANEXO III – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

ACOMPANHANTE TERAPÊUTICO
Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados. Agir como facilitadora, fazendo intervenções no cotidiano de um paciente, auxiliando-o a reconfigurar esse cenário, por vezes vivido com muito sofrimento e limitado ao adoecimento psíquico ou físico; Auxiliar o paciente na sua reinserção no mundo social e cultural, acompanhando-o em atividades comuns diárias; Promover a autonomia e a reinserção social, bem como uma melhora na organização subjetiva do paciente, por meio da ampliação, da circulação e da apropriação de espaços públicos e privados; Participar das reuniões técnicas da equipe multidisciplinar, assim como reuniões de rede; Realizar visitas, atendimentos domiciliares e orientação familiar; Realizar busca ativa, quando necessário; Participar na elaboração de projetos e demais atividades; Estimular e auxiliar na criação de espaços de convivência e rodas de conversas; Participar nos processos de encaminhamento à rede, bem como na internação e acompanhamento ao paciente no hospital; Desenvolver atividades de cuidado básico à vida diária, cuidados com higiene pessoal (banho, escovação, unhas, etc). Acompanhar, orientar e auxiliar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária (moradia, lazer, auxílio em compras, pagamento de contas, etc); Participar das atividades comunitárias (eventos, viagens, feiras, passeios, etc), acompanhando o(s) paciente (s); Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Elaborar relatórios mensais e alimentar os sistemas de informação inerentes a função; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Participar de programas de treinamentos e de reuniões, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões; Prestar serviços em creches, centro de cuidados e outras instituições ligadas ao município; Prestar assessoramento às entidades assistenciais; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE
Executa atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
Executa ações de vigilância epidemiológica, relacionadas a transmissão de doenças, incluindo combate a vetores e zoonoses, executa ações de planejamento, divulgação e comunicação visando a informação e campanhas envolvendo a comunidade em geral.
AGENTE DE SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO
Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sobre serviços básicos de água e esgoto; promove educação sanitária e ambiental.
AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
Controla, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; auxilia no transporte de caixões; prepara sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; faz inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra; faz a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e/ou cavando a terra até a urna, retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente; abre sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenha outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

esfera de competência.

AJUDANTE GERAL FEMININO

Executa serviços de limpeza e conservação, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo lixo das dependências das unidades de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados, auxilia na execução de serviços de copa e cozinha, e preparação de café, chá e outros alimentos; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; auxilia no trato com menores do sexo feminino, junto às escolas municipais e creches.

AJUDANTE GERAL MASCULINO

Executa serviço braçal, repõe sempre que necessário os materiais utilizados em obras públicas e eventos, atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes, desempenha tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato.

ALMOXARIFE

Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Faz os lançamentos da movimentação de entrada e saídas e controla os estoques. Distribui produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

ARQUITETO

Desenvolve projetos de engenharia civil; executa obras; planeja, orça e supervisiona a contratação, empreendimentos; coordena a operação e a manutenção dos mesmos. Controla a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elabora normas e documentação técnica. Pode prestar consultorias.

ASSISTENTE FINANCEIRO

Executa serviço de apoio nas áreas de finanças, administração e logística; atende fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritório.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outros), atuando nas esferas públicas e privadas; orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habilitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenha tarefas administrativas e aplicação de recursos financeiros disponíveis.

ATENDENTE GERAL

Recepciona e presta serviços de apoio; presta atendimento telefônico e fornece informações; observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.

ATENDENTE ODONTOLÓGICO

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Planeja o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultório, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previne doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são executadas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
Auxilia na recepção, conferência e armazenamento de produtos e materiais em almoxarifados, depósitos, etc. Colabora em lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoques. Ajuda na distribuição de produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
AUXILIAR DE CADASTRO
Auxilia na execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende o público, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais afins. Atua no cadastro imobiliário para controle do mesmo.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Desempenha atividades auxiliares de enfermagem em estabelecimentos de saúde municipais; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organiza ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos auxiliares; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
AUXILIAR DE FARMÁCIA
Atua diretamente em farmácia pública, dispensando adequadamente os medicamentos aos clientes, orienta e paciente, fornecendo informações quanto ao uso dos produtos dispensados, sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos. Organiza a distribuição e os estoques de medicamentos.
AUXILIAR DE FISIOTERAPIA
Auxilia no atendimento aos pacientes para prevenção, habilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortóptica, habilita paciente; realiza diagnóstico específico; analisa condições dos pacientes, familiares e responsáveis; avalia baixa visão; ministra teste e tratamentos ortópticos no paciente, sob a orientação e supervisão do profissional da área.
AUXILIAR DE MECÂNICO
Auxilia na montagem e instalação de máquinas e equipamentos; planeja e realiza manutenção.
AUXILIAR DE PADEIRO
Auxilia no planejamento, produção e preparação de massas de pão, macarrão e similares. Faz pães, bolachas, biscoitos e fabrica macarrão. Confeita doce, prepara recheios e confecciona salgados. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
AUXILIAR DE PEDREIRO

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Auxilia na organização e preparo do local de trabalho na obra; auxilia na construção de fundações e estruturas de alvenaria. Aplica revestimentos e contra pisos.
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Acompanha rotina administrativa, auxiliando secretários, escriturários, chefe de divisão, entre outros nos seus respectivos setores, organiza documentos e correspondências.
AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
Auxilia no sepultamento, exumação e localização de sepulturas; no transporte de caixões; prepara sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; auxilia na inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra; auxilia na exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e/ou cavando a terra até a urna, retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente; abre sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim evitar danos aos mesmos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenha outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
AUXILIAR ELETRICISTA
Auxilia no planejamento de serviços elétricos, realiza instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares e de serviços. Instala e repara equipamentos de iluminação de cenários ou palcos. Auxilia nos serviços de iluminação pública.
AUXILIAR DE CUIDADOR INFANTIL (12x36)
Responsável pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Tem a função de: preparar as refeições, organizar e limpar o ambiente; acompanhar os acolhidos nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; mediar situações de conflito entre as crianças/adolescentes residentes e prestar informações sobre qualquer intercorrência na rotina do usuário.
BIBLIOTECÁRIO
Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executa atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentos ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participa da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colabora no controle e na conservação de equipamentos. Participa de treinamentos e programas de atualização.
BORRACHEIRO
Realiza manutenção, montagem e desmontagem de pneu. Controla a vida útil e utilização do pneu. Troca e conserta pneus a frio e a quente, repara câmara de ar, presta socorro a veículos, trabalha seguindo as Normas de Segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, além de executar outras atividades correlatas.
CADASTRADOR
Responde pelo setor designado podendo atuar nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende ao público, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais afins.
CONTADOR

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Administra os tributos municipais; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; prepara obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elabora demonstrações contábeis; presta consultoria e informações gerenciais; realiza auditoria interna e externa; atende solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícia.

COSTUREIRA

Projeta e modela confecções de roupas; confecciona peças-piloto; prepara peças e costura roupas em tecidos, couros e peles. Atua em todas as etapas da confecção de roupas sob medidas, desde o desenho do modelo até sua expedição. Atua na instrução por parceria em projetos e programas de aprendizagem e qualificação.

CUIDADOR INFANTIL

Responsável pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Tem a função de: preparar as refeições; organizar e limpar o ambiente; acompanhar os acolhidos nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; mediar situações de conflito entre as crianças/adolescentes residentes e prestar informações sobre qualquer intercorrência na rotina do usuário.

CUIDADOR INFANTIL (12x36)

Responsável por organizar a rotina doméstica e o espaço residencial. Tem a função de orientar os auxiliares com relação aos cuidados básicos, higiene e preparo das refeições; desenvolver uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; auxiliar os acolhidos a lidarem com sua história de vida, fortalecendo sua autoestima e o ajudando a construir sua identidade; auxiliar a criança/adolescente a entender a situação de acolhimento, bem como saber o motivo que ocasionou o afastamento do seio familiar, não assimilando com normalidade a situação de risco vivenciada e apoio na preparação da criança/adolescente para o desligamento, sendo orientado e supervisionado pelos profissionais da equipe técnica.

DENTISTA

Atende e orientam pacientes e executa trabalho odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusa, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral. Diagnostica e avaliam pacientes e planeja tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administração local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Pode desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL

Desenvolve projetos de engenharia civil; executa obras; planeja, orça e supervisiona a contratação, empreendimentos; coordena a operação e a manutenção dos mesmos. Controla a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elabora normas e documentação técnica. Pode prestar consultorias.

ELETRICISTA

Planeja serviços elétricos, realiza instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Monta e repara instalações elétricas e equipamentos auxiliares em prédios e logradouros públicos. Instala e repara equipamentos de iluminação. Executa serviços de manutenção de iluminação pública.

ELETRICISTA DE VEÍCULO E MÁQUINAS

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Planeja serviços de manutenção e instalação elétrica e realiza manutenções preventiva e corretiva. Instala sistemas e componentes elétricos e realiza medições e testes. Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

ENCANADOR

Compete montar, instalar e conservar sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, assim como a implantação de redes de esgotos e outras; fazer uma análise sistêmica do trabalho a ser realizado, executar a instalação das redes primárias e secundárias de água e esgoto em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos, elaborar orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras e executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILÂNCIA

Define equipe e estratégia na Vigilância de dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e irregularidades; zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepciona e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscaliza pessoas, cargas e patrimônio; escolta pessoas e mercadorias. Controla objetos e cargas; vigia parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; comunica-se via rádio ou telefone e presta informações ao público e aos órgãos competentes.

ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO

Supervisiona equipes de trabalhadores da área da saúde que atua. Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos (equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Orienta sobre a necessidade de controle epidemiológico. Controla padrões produtivos, tais como inspeção da qualidade dos materiais utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos.

ENFERMEIRO

Presta assistência ao paciente em hospitais, ambulatorios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordena e audita serviços de enfermagem, implementa ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.

FARMACÊUTICO – 30 HORAS

Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos e imunobiológicos. Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre produtos e serviços; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Executa treinamento de pessoal das farmácias dos Postos de Saúde. Atendimento ao público. Outros procedimentos relacionados com a área de atuação.

FISIOTERAPEUTA

Atende pacientes nos Postos de Saúde para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Visita regularmente residências do Município e Distrito, no acompanhamento do tratamento de pacientes. Realiza diagnóstico específico; analisa condições dos pacientes. Orienta pacientes, familiares e responsáveis; ministra testes e tratamentos ortopédicos no paciente. Desenvolve ações comunitárias de programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Outros procedimentos relacionados com a área de atuação.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

FONOAUDIÓLOGO

Atende pacientes nos Postos de Saúde para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiólogos. Visita regularmente residências do Município e Distrito, no acompanhamento do tratamento de pacientes. Realiza diagnóstico específico; analisa condições dos pacientes. Orienta pacientes, familiares e responsáveis; ministra testes e tratamentos ortopédicos no paciente. Desenvolve ações comunitárias de programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Outros procedimentos relacionados com a área de atuação.

GUARDA PATRIMONIAL

Zela pela guarda do patrimônio, junto a orla da prainha municipal, percorrendo sistematicamente e inspecionando área terrestre e aquática em toda a sua extensão, evitando atos de vandalismo, depredações roubos, furtos e acesso de pessoas em área de risco e impróprias, e outras anormalidades, controla o fluxo e orienta pessoas e demais usuários da orla, acionando quando necessário autoridades policiais, faz manutenção nos locais de trabalho.

INSPETOR DE ALUNOS

Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouve reclamações e analisa fatos. Presta apoio às atividades acadêmicas; controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organiza ambiente escolar e providencia manutenção predial.

INSTRUTOR DE BANDA E FANFARRA

Compõe e arranja obras musicais, rege e dirige grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais, Fanfarra Municipal, estuda, pesquisa e ensina música. Editoria partituras, elabora textos e presta consultoria na área musical. Atua em projetos e programas educacionais e sociais a ele designado.

LANÇADOR

Organiza documentos e efetua sua classificação; gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, cuida do preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a departamentos municipais e outros, realiza o arquivamento de documentos.

LAVADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Presta serviços diversos na área de atuação. Instala painéis e cartazes, limpa, dá polimento e guarda máquinas e veículos; lava vidros e outros utensílios; combate pragas. Faz a leitura e inspeção de medidores e instalações de máquinas e veículos.

LEITURISTA

Atuam em serviço de leitura de eletricidade, gás e água, serviços pessoais, bem como interage entre a prestadora de serviço e o consumidor final, nas tratativas relacionadas ao serviço. Trabalha individualmente ou em equipe e ocasionalmente são supervisionados.

MECÂNICO

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Elabora plano de serviços e manutenção em máquinas rodoviárias, veículos leves e pesados e serviços de solda em geral; revisa, repara e faz manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores da frota municipal. Substitui peças, repara e testa desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Responsabiliza-se pela conservação dos equipamentos e das ferramentas utilizadas; supervisiona os trabalhos do auxiliar de oficina. Realiza outras atividades inerentes à área de atuação.
MECÂNICO ELETRICISTA
Elabora planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substitui peças, repara e testa o desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.
MÉDICO VETERINÁRIO – 20H
Pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribui para o bem-estar animal: pode promover saúde pública e defesa do consumidor; exerce defesa sanitária animal; desenvolve atividades de pesquisa e extensão; atua nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomenta produção animal; atuam nas áreas comerciais agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessora na elaboração de legislação pertinente.
MERENDEIRA
Planeja rotinas de trabalho; treina funcionários em transportes e armazenagem de alimentos; executa serviços de entrada e saída da merenda; prepara relatórios de operação e de avaliação. Verifica manutenção de instalações, equipamentos, utensílios e prepara alimentos zelando pela qualidade nutricional dos mesmos.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimentos escolar e cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, se for o caso; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, bem como orientando a entrada e saída de alunos; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
MOTORISTA
Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins. Estacionamentos; gestos de condutores; gestos da autoridade de trânsito; sinais sonoros; Código Brasileiro de trânsito; Distribuição de cargas e manutenção preventiva de veículos; procedimentos durante uma emergência; conhecimentos básicos sobre motor à explosão e diesel. Exercem atividades de dirigir veículos leves no município ou em viagens fora do município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados. Exerce atividades de dirigir caminhões e ônibus no município, transportando cargas e/ou alunos para locais pré-determinados. Dirigir automóveis, camionetas e similares, e zelar pela conservação dos mesmos. Dirigir caminhão, ônibus e outros assemelhados.
NUTRICIONISTA

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas rodoviárias leves e pesadas e os opera. Inspecciona diariamente os veículos verificando água, óleo e abastecimento. Comunica ao encarregado da frota municipal os casos de defeitos de qualquer ordem.

OPERADOR DO TRATAMENTO DE ÁGUA (12x36)

Monitorização, operação e manutenção do processo de tratamento de água, incluindo as etapas de decantação, floculação, desisfecção e fluoretação; O profissional será responsável por realizar amostragens e dosagens de soluções químicas, bem como preencher relatórios detalhados relacionados aos processos. Terá a incumbência de inspecionar, operar e acionar os equipamentos necessários, controlar os parâmetros operacionais e, quando necessário, solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo falhas mecânicas internas e externas, como reparos em bombas e registros de falta de energia junto à empresa fornecedora. Responsável pelo armazenamento e conferência de produtos químicos, mantendo o ambiente de trabalho organizado e realizando a limpeza periódica das instalações.

OPERADOR DO TRATAMENTO DE ESGOTO (12x36)

Monitoramento de recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controla o processo de tratamento de efluentes. Inspecciona e aciona equipamentos, controla parâmetros operacionais, solicita manutenção de equipamentos e falhas mecânicas internas e externas como manutenção em bombas e abre chamado de falta de energia junto a empresa; Realiza a manutenção e limpeza da estação de tratamento e elevatórias e outras atribuições afins.

ORIENTADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedor; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE

Promove a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas. Ensino fundamental e médio. Planeja cursos, aulas e atividades; avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

PADEIRO

Planeja a produção e prepara massas de pão, macarrão e similares. Faz pães, bolachas e biscoitos. Elabora calças e produz compotas. Confeita doce, prepara recheios e confecciona salgados. Redige documentos tais como requisição de materiais, registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

PEDREIRO

Executa trabalhos de alvenaria e concreto; efetua a locação de pequenas obras; faz alicerces; levanta paredes de alvenaria; faz muros de arrimo; trabalha com instrumentos de prumo e nivelamento; fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento; prepara ou orienta a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; rebocar paredes; mexe e coloca concreto em forma e fazer artefatos de cimentos, assenta marcos de portas e janelas, coloca telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, faz consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção; executa outras tarefas correlatas.

PINTOR

Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas; preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; efetuar pintura a mão, a revolver ou com outras técnicas; levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes; e ainda, preparar material necessário para pintura de letras, desenhos e emblemas com pincel em placas, faixas de tecido e prédios públicos; devendo ter aptidão e conhecimentos de combinações de cores, tintas, serigrafia e criatividade na diagramação dos letreiros a serem executados; remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados; zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Ensina a ler, escrever e calcular; prepara aulas, material didático e auxilia no planejamento do ano letivo. Avalia alunos e supervisiona suas atividades. Realiza procedimentos administrativos. No desenvolvimento das atividades, comunica-se com os alunos, pais, equipe escolar e comunidade. Atua na área de ensino como professores de classes multisseriadas ou unisseriadas. Pode fazer acompanhamento e orientação familiar, bem como ministrar reforço escolar e outras atividades pedagógicas e/ou educacionais afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Promove a educação dos (as) alunos (as) por intermédio da Educação Física; planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Atua nos programas, projetos e eventos municipais ligados à área.

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – CRECHE

Promove o cuidado e a relação ensino-aprendizagem de crianças de zero até seis anos; elabora e executa atividades pedagógicas lúdicas, elabora e executa projetos pedagógicos, orienta a construção do conhecimento, prepara material pedagógico, organiza o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobiliza um conjunto de capacidades comunicativas.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Promove a educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuida de alunos planeja a prática educacional e avalia as práticas pedagógicas. Organiza atividades; pesquisa; interage com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Ministra aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Prepara aulas; efetua registros burocráticos e pedagógicos; participa na elaboração do projeto pedagógico; planeja o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atua em reuniões administrativas e pedagógicas; organiza eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utiliza constantemente capacidades de comunicação.

PSICÓLOGO

Estuda pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordena equipes e atividades de área e afins. Atendimento nos Postos de Saúde, visitas regulares às escolas e creches e projetos sociais. Desenvolvimento de ações comunitárias de programas de saúde pública. Outros procedimentos relacionados com a área de atuação.

PSICOMOTRICISTA

Elaborar atividades planejadas com o propósito de levar os alunos a aprendizagem de forma prazerosa: Ser mediador do conhecimento e instigar nos alunos a vontade de buscar a compreensão e alcançar os objetivos pelos próprios esforços; trabalhar com atividades de pesquisa e temas do cotidiano dos alunos: valorizar a bagagem cultural trabalhando com a diversidade e o respeito mútuo; Participar de reuniões pedagógicas; Participar de cursos de atualização e ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Desenvolver, com crianças, jovens, adultos e idosos, atividades físicas e recreativas diversificadas, visando à integração social, desenvolvimento pessoal e iniciando-os nos esportes; trabalharas capacidades e habilidades básicas das crianças e adolescentes em diferentes esportes. Instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; ensinar táticas e técnicas desportivas; analisar os dados físicos e técnicos dos beneficiários adequando os exercícios as suas condições e necessidades avaliando seus potenciais. Orientar nos aspectos disciplinares, comportamentais, sociais, morais e éticos. Analisar as condições de competição. Utilizar meios de comunicação como gestos e sinais, recursos audiovisuais, comunicação oral e escrita, recursos de informática, mostrando o movimento a ser realizado utilizando desenhos e gráficos. Possuir capacidade de liderança, capacidade de atualização, postura ética e moral, capacidade de expressão comunicativa, capacidade de inovação, criatividade e controle emocional. Zelar pelos materiais espaços de trabalho.

RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE ÁGUA

Realiza a manutenção necessária para garantia do trabalho de água destinada à população. Inspecciona constantemente o nível necessário de água p/ o abastecimento c/ segurança, inspecionando local e instalação de peças e componentes em equipamentos. Executa serviços gerais ao fim ao tratamento de água. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e à saúde dos munícipes.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

Assessora a direção da escola na área administrativa e burocrática no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordena e controla equipes da Secretaria; controla documentos e correspondências. Atende à comunidade escolar no tocante à documentos e correspondências.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
Auxilia arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplica as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR-17; apoia a coordenação de equipes; auxilia a engenharia na coordenação de projetos; pesquisa novas tecnologias de produtos e processos; projeta obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalha projetos de grande porte e executa cópias.
TÉCNICO EM SANEAMENTO
Coleta e analisa a qualidade da água do sistema de abastecimento público, mantendo orientações ao departamento responsável quanto ao correto teor de qualidade conforme normas mundiais da saúde. Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promove educação sobre saneamento básico e ambiental.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Atua junto ao funcionalismo orientando quanto ao cumprimento das normas de segurança. Atua como elo de ligação junto ao R.H. em assuntos de interesse dos mesmos, bem como ao responsável pela medicina do trabalho destes.
TERAPEUTA OCUPACIONAL
Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilita pacientes; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes. Orienta pacientes, familiares e responsáveis; avalia baixa visão; ministra testes e tratamentos ortopédicos no paciente. Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnicas-científicas; administra recursos humanos, materiais e financeiros e executa atividades administrativas.
TRATORISTA
Opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas. Realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Emprega medidas de segurança e auxilia em planejamento de plantio e preparo da terra.
VIGIA (12x36)
Zelar pela guarda patrimonial e exercer a vigilância dos logradouros públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; Auxiliar na manutenção da ordem de dentro das instalações públicas, garantindo que não haja aglomerações indevidas, comportamentos inadequados ou qualquer tipo de perturbação; faz manutenções simples nos locais do trabalho; registra e elabora relatórios sobre as ocorrências e atividades realizadas durante o período de trabalho; deverá trabalhar em regime de escala conforme disposição estabelecida pela chefia imediata.

PREFEITURA DE SALTO GRANDE – ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Rangel Pestana Nº 449, Centro Salto Grande
Fone (14) 3378-9600 - www.pmsaltogrande.sp.gov.br

VISITADOR SANITÁRIO

Realiza fiscalização e vistoria no comércio, indústria e prestações de serviços (períodos diurnos e noturnos) com fins específicos de concessão de alvarás, notificação, apreensão de produtos, conceder habite-se, efetuar controle de zoonoses (coleta de cabeças de animais), agressores (controle de raiva) e de cisticercose e coleta de alimentos para análises. Verifica as condições do saneamento básico municipal: a água de abastecimento público, coleta e destino de resíduos sólidos; orienta a comunidade para a promoção da saúde; rastreia focos de doenças específicas; promove educação sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove informação/comunicação/palestras para comerciantes, indústrias e manipuladores de alimentos em geral.

ZELADOR

Cuida, organiza o ambiente e providenciam manutenção predial. Realiza capina, jardinagem, limpeza de logradouros públicos e outros afazeres necessários à manutenção e conservação de limpeza.