



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2024

O Prefeito do Município de Piquete, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República, pela Lei Orgânica do Município de Piquete e demais legislações vigentes, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização de Concurso Público para provimento de empregos existentes na Prefeitura Municipal e outros que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público, visando ainda a formação de cadastro reserva do quadro efetivo de pessoal, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os empregos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Celetista e demais normas vigentes que tratarem dos Programas aqui envolvidos.

1.1.3. A aprovação no Concurso Público fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, ainda para a eventual convocação de candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, será observada a disponibilidade financeira e orçamentária. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

(LOTAÇÃO: SECRETARIA MUN. DE SAÚDE – PRONTO ATENDIMENTO)							
CÓDIGO	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
100	Auxiliar de Lavanderia (Lotação: Secretaria Mun. de Saúde – Pronto Atendimento)	Ensino Fundamental Incompleto	44 Horas ou escala	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
101	Vigia (Lotação: Secretaria Mun. de Saúde – Pronto Atendimento)	Ensino Fundamental Incompleto	Escala 12 x 36	3	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
102	Servente (Lotação: Secretaria Mun. de Saúde – Pronto Atendimento)	Ensino Fundamental Completo	Escala 12 x 36	3	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
103	Atendente (Lotação: Secretaria Mun. de Saúde – Pronto Atendimento)	Ensino Médio Completo	Escala 12 x 36	3	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,80
104	Auxiliar de Consultório Dentário (Lotação: Secretaria Mun. de Saúde – Pronto Atendimento)	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Auxiliar de Cirurgião Dentário + Registro no CRO	40 Horas	1	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,80
105	Técnico em Enfermagem (Lotação: Secretaria Mun. de Saúde – Pronto Atendimento)	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Enfermagem + Registro no Coren	Escala 12 x 36	8	2	R\$ 1.354,79	R\$ 21,80
106	Técnico em Farmácia (Lotação: Secretaria Mun. de Saúde – Pronto Atendimento)	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Farmácia + Registro no Conselho Regional de Farmácia	40 Horas	1	-	R\$ 1.881,75	R\$ 21,80
107	Operador de Raio X (Lotação: Secretaria Mun. de Saúde – Pronto Atendimento)	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia + Registro no CRTR	20 Horas ou escala	2	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,80
108	Dentista Endodontista (Lotação:)	Curso Superior em Odontologia +	40 Horas	1	-	R\$ 4.127,92	R\$ 22,90



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

	Secretaria Mun. de Saúde – Pronto Atendimento)	Especialização em Endodontia + Registro no Conselho Regional de Odontologia					
109	Enfermeiro (Lotação: Secretaria Mun. de Saúde – Pronto Atendimento)	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem	Escala 12 x 36	3	1	R\$ 1.595,43	R\$ 22,90
(LOTAÇÃO: QUADRO GERAL)							
110	Calceteiro A	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
111	Coveiro	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
112	Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
113	Encanador A	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
114	Merendeiro	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
115	Motorista	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior + Curso de Capacitação na área de transporte coletivo e escolar; capacitação: MOPP, emergência (dirigir ambulâncias)	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
116	Pedreiro A	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
117	Pintor	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
118	Servente	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
119	Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,70
120	Agente de Saneamento	Ensino Médio Completo	40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,00
121	Eletricista	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletrotécnica	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,80
122	Fiscal	Ensino Médio Completo + CNH "B"	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,80
123	Guarda Patrimonial	Ensino Médio Completo + CNH "AB" + Altura Mínima de 1,65m(Homem) / Altura Mínima de 1,60m(Mulher)	44 Horas ou escala	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,80
124	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática	40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.354,79	R\$ 21,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

125	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no Órgão de Classe	40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.881,75	R\$ 21,80
126	Operador de Máquina Pesada	Ensino Médio Completo + CNH "D" + Curso de Capacitação na área	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,80
127	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 22,90
128	Diretor de Escola	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e experiência de, no mínimo, dois anos de docência em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.	40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 4.420,55	R\$ 22,90
129	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia + Registro no Conselho Regional de Farmácia	40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.595,43	R\$ 22,90
130	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia	30 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 22,90
131	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Regional de Nutricionista	40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.881,75	R\$ 22,90
132	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia	30 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 22,90
133	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	30 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.354,75	R\$ 22,90

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

1.4. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Piquete, de acordo com os empregos a serem preenchidos e considerando as indicações das Secretarias pertinentes.

1.5. Os candidatos deverão acessar o site www.ibdoprojetos.org.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, assim como o requerimento de inscrição.

2 – DAS DISPOSIÇÕES QUANTO ÀS VAGAS DISPONÍVEIS.

2.1. Os empregados aprovados e admitidos receberão como benefício, cesta básica mensal, ou em caso de sua substituição, outra forma de concessão de caráter alimentício, conforme as normas locais.

2.2. Os empregos que se enquadrarem nos tipos elencados nas Normas Regulamentadoras das atividades insalubres e perigosas, farão jus ao seu percentual de adicional nos termos da norma quando se fizerem devidos.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período de **26/01/24 a 20/03/24**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

3.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.

3.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

3.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

3.3.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

3.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

3.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência, fax ou correio eletrônico.

3.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

3.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Prefeitura Municipal de Piquete, não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.

3.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

3.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá solicitar a devida correção através do seguinte endereço eletrônico: candidato@ibdoprojetos.org.br.

3.10. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes poderão ser corrigidos no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

3.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

3.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, observado a compatibilidade de horários em que serão aplicadas as provas, observado o seguinte:

TURNOS DE APLICAÇÃO DE PROVA		
DATA	HORÁRIO	CARGOS
DOMINGO (28/04)	MANHÃ	Auxiliar de Lavanderia (Saúde) Vigia (Saúde) Calceteiro A Coveiro Cozinheiro Encanador A Merendeiro Motorista Pedreiro A Pintor Servente Trabalhador Braçal Contador Diretor de Escola Dentista Endodontista (Saúde) Enfermeiro (Saúde) Farmacêutico Fisioterapeuta



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

		Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo
DOMINGO (28/04)	TARDE	Agente de Saneamento Atendente (Saúde) Auxiliar de Consultório Dentário (Saúde) Eletricista Fiscal Guarda Patrimonial Servente (Saúde) Técnico em Enfermagem (Saúde) Técnico em Farmácia (Saúde) Técnico em Informática Técnico em Segurança do Trabalho Operador de Máquina Pesada Operador de Raio X (Saúde)

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

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

3.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para as solicitações submetidas aos termos da Lei Municipal nº 2.002/14.

3.13.1. Os candidatos que desejarem solicitar a isenção da taxa de inscrição se enquadrarem nos termos da Lei Municipal nº 2.002/14 deverão observar o disposto infra, para fins de comprovação de sua condição de hipossuficiência econômica:

a) Nos termos da Lei Municipal nº 2.002, de 18 de setembro de 2014, o candidato à isenção da taxa de inscrição deverá realizar o envio (anexo) digitalmente (upload) no sistema no período de **26/01/24 a 27/01/24**, dos seguintes documentos CUMULATIVAMENTE:

- I. Carteira de Trabalho e Previdência Social em baixa do último emprego, ou documento similar, ou, ainda, comprovante de extinção e vínculo estatutário com o Poder Público;
- II. Declaração de estado de pobreza;
- III. Comprovante de que reside no Município de Piquete há mais de 1 (um) ano.

3.13.2. Nos termos da Lei Municipal nº 2.002, de 18 de setembro de 2014, são beneficiários da isenção do pagamento de taxa de inscrição para os Concursos Públicos Municipais o candidato que, em função de sua condição socioeconômica, comprove estar impedido de participar do certame pretendido por não ter como arcar com o pagamento da taxa de inscrição fixada, sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família e o servidor público exonerado ou demitido de cargo ou emprego, sem justa causa e que mantenha a condição de desempregado.

3.13.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.002, de 18 de setembro de 2014, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a isenção de que trata esta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

3.13.4. A eliminação de que trata o subitem anterior será precedida de procedimento em que se garanta ao candidato ampla defesa e contraditório importando, ainda, na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

3.13.5. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.13.6. No formulário de Requerimento de Isenção da Taxa, o candidato ainda firmará declaração de que é hipossuficiente e que sua condição financeira não lhe permite arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição neste certame, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo nos termos da legislação vigente pela veracidade de sua afirmação.

3.13.7. As informações prestadas no Requerimento de Isenção e nos demais documentos e declarações serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.13.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de solicitar a Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos e declarações previstos neste Edital e necessários à comprovação de hipossuficiência;
- e) não observar os prazos para envio dos documentos e declarações necessários para comprovação da situação financeira que não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

3.13.9. Cada candidato deverá encaminhar, através da plataforma, individualmente sua documentação.

3.13.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

3.13.11. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

3.13.12. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.13.13. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

3.13.14. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

3.13.15. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

3.13.16. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site www.ibdoprojetos.org.br.

3.13.17. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

4. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Os requisitos básicos para investidura nos empregos públicos são:

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

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

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com suas obrigações militares.

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

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

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

4.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2. deste Edital, habilitação profissional e capacitação técnica para o exercício do cargo, bem como o regular Registro Profissional junto ao Órgão de Classe conforme a necessidade do cargo.

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

4.2.2. O candidato que não comprovar o regular Registro Profissional junto ao Órgão de Classe exigido para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

4.2.3. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida que se enquadre na categoria exigida para o preenchimento da vaga, quando necessário, e cursos de capacitação, sob pena de eliminação.

5 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIAS.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

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

5.1.2. Consideram-se Pessoas com Deficiências - PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

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

5.1.4. O candidato deverá encaminhar **via sistema eletrônico**, durante o período de **26/01/24 a 20/03/24**, cópia de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (Noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

5.1.4.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

5.1.4.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

5.1.4.2.1. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

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

5.1.6. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

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

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

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

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



6 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.1. O candidato que necessitar de condição especial, nos casos previstos nas letras “a” e “c” para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito **e anexar o laudo com justificativa médica.**

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

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

6.6. O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para receberem atendimento especializado será divulgado na Internet, no site do INSTITUTO IBDO, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

7 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

7.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA para todos os cargos.

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

7.1.2.1. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA de caráter ELIMINATÓRIO para os cargos de GUARDA PATRIMONIAL.

7.1.2.2. PROVA PRÁTICA de caráter ELIMINATÓRIA para os cargos de CALCETEIRO A, ELETRICISTA, ENCANADOR A, PEDREIRO A e OPERADOR DE MÁQUINA PESADA.

7.1.2.3. Para preenchimento do cargo de Guarda Patrimonial deverão ser observados os requisitos da Lei Complementar nº 311/2022 e Decreto Regulamentar.

8 - DAS PROVAS

8.1. Da prova objetiva de múltipla escolha:

8.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 8.1.4.

8.1.2 A prova objetiva para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO e COMPLETO) constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

8.1.3 A prova objetiva para os cargos de NÍVEL MÉDIO e NÍVEL SUPERIOR constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

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

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

Cargo de Ensino Fundamental: Auxiliar de Lavanderia (Saúde), Vigia (Saúde), Calceteiro A, Coveiro, Cozinheiro, Encanador A, Merendeiro, Motorista, Pedreiro A, Pintor, Servente, Servente (Saúde) e Trabalhador Braçal.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

Empregos de Ensino Médio Completo / Ensino Médio Técnico: Agente de Saneamento, Atendente (Saúde), Auxiliar de Consultório Dentário (Saúde), Eletricista, Fiscal, Guarda Patrimonial, Técnico em Enfermagem (Saúde), Técnico em Farmácia (Saúde), Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Operador de Máquina Pesada e Operador de Raio X (Saúde).

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

Cargo de Ensino Superior Completo: Contador, Dentista Endodontista (Saúde), Diretor de Escola, Enfermeiro (Saúde), Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo.

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

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

8.2.1. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

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

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



9 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

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

9.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município www.piquete.sp.gov.br e no site www.ibdoprojetos.org.br.

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

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

9.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés (ou outro tipo de cobertura da cabeça), relógios de qualquer espécie, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

9.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos www.piquete.sp.gov.br e www.ibdoprojetos.org.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

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

9.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas no canhoto localizado na capa do caderno questões, reservado para tal finalidade. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

9.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão a ata de sala.

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

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

9.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a realização da prova, o acontecimento será registrado em documento próprio, para julgamento posterior, podendo motivar a eliminação do candidato.

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

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

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

10 – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – GUARDA PATRIMONIAL.

10.1. Participarão desta etapa os candidatos ao cargo de GUARDA PATRIMONIAL, devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 10 (dez) primeiros aprovados, na referida prova objetiva.

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

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

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

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

10.3.2. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá **apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 15 (quinze) dias de antecedência da data do seu teste**, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não o apresentar conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Etapa I

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

b) Etapa II

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

10.4. Considerações Gerais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Recomenda-se que o candidato, para realização dos exercícios, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 3 (três) horas.
- b) O candidato deverá portar vestimenta adequada à realização do Teste de Aptidão Física (TAF), (Calção, Camiseta e Tênis).
- c) Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.
- d) Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da Avaliação Física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.
- e) O candidato que vier a acidentarse em qualquer um dos exercícios da Avaliação Física estará automaticamente eliminado no Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.
- f) O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar a Avaliação Física em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado no Concurso Público.

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

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

11 – DA PROVA PRÁTICA: ENCANADOR A.

11.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de ENCANADOR A, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 8.2.1. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. Poderá ser exigido do candidato a demonstração de que tem o conhecimento em Noções de limpeza, organização, e conhecimento de equipamentos, materiais de limpeza usados para o exercício da função e matérias correlacionados a	De 0 a 100 pontos	10 Minutos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

área. A indicação/escolha das tarefas a serem realizadas se dará de forma discricionária por profissional competente.		
TOTAL	100 pontos	10 Minutos

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

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

11.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de ENCANADOR A, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 10 (dez) primeiros aprovados, na referida prova objetiva.

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

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

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

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

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

12 – DA PROVA PRÁTICA: ELETRICISTA.

12.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de ELETRICISTA, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 8.2.1. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na	De 0 a 100 pontos	10 Minutos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

execução dos trabalhos específicos do cargo. Poderá ser exigido do candidato a demonstração de que tem o conhecimento em Noções de limpeza, organização, e conhecimento de equipamentos, materiais de limpeza usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área. A indicação/escolha das tarefas a serem realizadas se dará de forma discricionária por profissional competente.		
TOTAL	100 pontos	10 Minutos

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

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

12.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de ELETRICISTA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 10 (dez) primeiros aprovados, na referida prova objetiva.

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

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

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

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

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

13 – DA PROVA PRÁTICA: CALCETEIRO A e PEDREIRO A.

13.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de CALCETEIRO A e PEDREIRO A, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 8.2.1. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício dos cargos, sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO



TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. Poderá ser exigido do candidato a demonstração de que tem o conhecimento em Noções de limpeza, organização, e conhecimento de equipamentos, materiais de limpeza usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área. A indicação/escolha das tarefas a serem realizadas se dará de forma discricionária por profissional competente.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
TOTAL	100 pontos	10 Minutos

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

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

13.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de CALCETEIRO A e PEDREIRO A, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 10 (dez) primeiros aprovados, de cada cargo, na referida prova objetiva.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

14 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA.

14.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 8.2.1.

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

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

14.2.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

14.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO PROJETOS, máquinas do modelo motoniveladora (Patrol) e/ou retroescavadeira e/ou semelhante.

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

14.2.4. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

- a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.
- b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
- c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.
- d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

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

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

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

14.2.9. Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 10 (dez) primeiros aprovados, de cada cargo, na referida prova objetiva. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

15 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Ter obtido maior nota na prova de português;

d) Ter obtido maior nota na prova de legislação (quando houver);

e) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);

f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

16. RECURSOS E REVISÕES.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

16.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 8:00 horas e encerrando-se às 23:59:59 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

16.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas poderão ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

16.4. Os recursos julgados serão divulgados no www.ibdoprojetos.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

16.5. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

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

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

16.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

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

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

16.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou a Prefeitura Municipal de Piquete, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

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

16.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no www.ibdoprojetos.org.br, link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 08 horas e encerrando-se às 23:59:59 horas do dia previsto no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

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

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

16.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS (www.ibdoprojetos.org.br).

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

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

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

16.21. Será admitida a impugnação do Edital normativo do Concurso Público impreterivelmente até o segundo dia corrido à data de publicação do Edital e será julgado pela INSTITUTO IBDO PROJETOS. A solicitação de impugnação deverá ser enviada através do e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br.

17. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

17.1. A convocação para admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, não gerando ao candidato classificado/aprovado, além do número de vagas, o direito à Admissão. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta.

17.2. A data para a entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela Prefeitura Municipal de Piquete em atendimento às suas necessidades e conveniências, no prazo de vigência do Concurso Público.

17.3. As convocações serão realizadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo, cabendo exclusivamente ao candidato o devido acompanhamento sobre o chamamento.

17.3.1. A Prefeitura Municipal de Piquete será facultada, em complemento à convocação na forma determinada pelo subitem 17.3. encaminhar o ato de convocação também através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição ou ainda, através de contato telefônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados junto à banca organizadora e Administração Pública após a homologação do certame.

17.4. Após a convocação realizada pelo meio oficial citado no subitem 17.3 o candidato convocado terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para manifestar seu interesse no cargo, a não observância deste prazo acarretará na eliminação do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

17.5. Após a manifestação de interesse positivo no cargo o candidato deverá encaminhar (apresentar) a documentação que atenda aos requisitos do item 1.2 para a Prefeitura Municipal de Piquete/SP, em prazo e meios a serem estabelecidos no ato de convocação.

17.6. O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

17.7. O candidato será submetido à exame admissional dentro do prazo estabelecido pela CLT, se iniciadas às atividades laborais pelo contratado e for identificado algum impedimento proveniente da realização do exame, o empregado será desligado e desclassificado do certame.

17.8. É facultado à Prefeitura Municipal de Piquete exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no item 1.2. deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Emprego, conforme o item 1. deste Edital.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibdoprojetos.org.br ou do e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br.

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

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

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

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

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

18.4. É obrigação do candidato acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, após a homologação deste certame, por ser este o meio oficial para as convocações dos classificados.

18.5. É obrigação do candidato manter atualizado seu **endereço de e-mail**, seu endereço residencial e telefone para fins de convocação na forma facultativa por esta Administração Pública Direta, sob pena de imediata convocação do candidato aprovado subsequente, na ordem de classificação.

18.6. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.ibdoprojetos.org.br e www.piquete.sp.gov.br e publicado em ato próprio do município.

18.7. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Piquete/SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

18.7.1. O ato de homologação do presente Concurso Público será divulgado no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, no site oficial do Município e nos boletins oficiais.

18.7.2. Após a homologação do resultado do Concurso Público, o Município de Piquete convocará por meio de edital específico, publicado no site oficial do Município, assim como por outros meios de divulgação, caso julgue necessário.

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

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

Piquete, 25 de janeiro de 2024.

RÔMULO KAZIMIERZ LUSZCZYNSKI
Prefeito do Município de Piquete



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

AUXILIAR DE LAVANDERIA

Lavar e secar peças de vestiário, roupas de cama e mesa e outras, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência. Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando-as, regulando e operando máquinas lavadoras. Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário. Operar equipamentos de baixa complexidade. Centrifugar roupas molhadas em local ventilado. Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto. Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados. Armazenar roupas de acordo com normas internas. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE SANEAMENTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

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

ATENDENTE

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; preparar o paciente para o atendimento; instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos de gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; executar tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CALCETEIRO A

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras similares, utilizando para tanto blocos de concreto, paralelepípedo e outros materiais similares em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais. Atribuições típicas: - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - assentar meios-fios; - determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

pedras; - assentar blocos, bloquetes, paralelepípedos e outros; - dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros; - sinalizar as ruas quando estiver em obras; - executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito e/ou outros; - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; - executar outras atribuições afins.

CONTADOR

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura. Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO

Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; Cavar covas rasas e sepulturas com uso de ferramentas adequadas; Localizar nas plantas do cemitério a localização das sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fiando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

COZINHEIRO

Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições, que exijam qualificações e experiência. Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados. Elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados. Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço. Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios. Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições. Decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido (à francesa, à americana, etc.); Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração. Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DENTISTA ENDODONTISTA

Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da população; Coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população; supervisionar os auxiliares; participar de atividades de formação (auxiliares e técnicos) e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; regular os processos assistenciais (organizar a demanda e a oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

DIRETOR DE ESCOLA

Dirige estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes. Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de grade curricular, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar. Analisa o plano organizacional das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos e reuniões pedagógicas. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige. Comunica às autoridades de ensino ou à Diretoria Geral, os trabalhos pedagógicos administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

ELETRICISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

ENCANADOR A

Executar à vista de desenhos, plantas e croquis de serviços específicos relacionados com as instalações hidráulicas das diversas áreas do município; Atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico.; Executar suas tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

ENFERMEIRO

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

FARMACÊUTICO

Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; executar tarefas afins.

FONOAUDIÓLOGO

Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes, efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escritas do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc. Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotados; promover a reintegração dos pacientes à



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontológicos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL

Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo e tributos, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalização e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; ajudar na organização do cadastro fiscal; executar tarefas afins.

GUARDA PATRIMONIAL

É competência geral da Guarda Patrimonial Municipal de Piquete, a função de proteção municipal preventiva, a proteção e vigilância de bens, parques, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal. São competências específicas da Guarda Patrimonial Municipal de Piquete, respeitadas as competências dos órgãos federais e estadual: Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; Prevenir, inibir e coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Auxiliar na segurança de grandes eventos, solenidades e na proteção de autoridades e dignitários; Acompanhar os fiscais ou outros servidores do município no desempenho de suas atribuições, a fim de garantir a integridade física e moral dos mesmos; e Realizar a vigilância preventiva em atenção a possíveis delitos, informando sempre que necessário a necessidade de comparecimento do policiamento local.

MERENDEIRA

Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

passageiros, pequenas cargas, etc. Realizar vistoria do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e o óleo do Carter e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos, dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos emergenciais no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional, pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. Realizar o checklist da viatura a ser conduzida na hora da saída para cumprir a ordem de serviço, bem como, em seu retorno.

NUTRICIONISTA

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Operar diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações. Efetuar o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetuar a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificar órgãos móveis, ajustar peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento.

OPERADOR DE RAIOS X

Exercer realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; - realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; - zelar pelo uso correto do dosímetro; - zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção; - conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação; - conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário; executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; - preparar pacientes para exames radiológicos; preparar filmes para exames radiológicos; - desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. - Preparar e operar aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; - Auxiliar nas prestações de contas para as três esferas de governo. - Assessorar e/ou participar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

comissões de inquérito ou sindicância, quando lhe for solicitado; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PEDREIRO “A”

Executar trabalhos em alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra dosando as quantidades para obter argamassa desejada; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas. Operar betoneiras. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 à 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. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de 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.

PSICÓLOGO

Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral, prestar atendimento psicológico a população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente; avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente; realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e prevalência da doença mental; atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.

SERVENTE

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalhos e outros materiais. Fazer cargas e descargas de mercadorias; exercitar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Desempenhar técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistências médica, embarcações, domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa e extensão. Prestar assistência ao paciente: puncionar acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco, estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vasical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recibos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar anti-sepsia; acompanhar o paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Realizar instrumentação cirúrgica: Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressa; verificar quantidade de peças para implantes; verificar resultado e validade de esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós-cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica. Promover saúde mental: Averiguar pacientes e pertences (drogas, álcool, etc.); prevenir tentativas de suicídio e situação de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Organizar ambiente de trabalho: providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar rouparia. Dar continuidade aos plantões: vistoriar cada paciente; conferir quantidade de psicotrópicos, resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. Trabalhar com biossegurança e segurança: orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre: dia, hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados e intercorrências. Utilizar recursos de informática. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais. Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, sob a supervisão direta do Farmacêutico. Realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação. Auxiliar o Farmacêutico na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, assim como de cosméticos. Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas; registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico. Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar e implementar política de saúde e segurança do trabalho. Realizar auditoria, acompanhando e avaliando as diversas áreas de trabalho, na sua área de atuação. Identificar as variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho. Promover a adoção de novas tecnologias e processos de trabalhos. Gerenciar a documentação referentes a saúde e segurança do trabalho. Investigar, analisar e recomendar medidas de prevenção e controle. Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho; Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do trabalho – LTCAT; analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; especificar equipamentos de proteção individual e/ou coletiva (EPI's /EPC's); ministrar treinamentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

segurança de trabalho; atuar em conjunto com outros profissionais da equipe de promoção de saúde do servidor; avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente; elaborar pareceres especializados na área de Engenharia da Segurança do Trabalho. Medir o nível do ruído do local, nível de poluição, luminosidade adequada do local, verificar posições de mesa, máquinas, equipamentos e outros, para evitar acidentes de trabalho. Informar ao superior, através de parecer técnico sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho. Informar ao superior, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização. Informar aos servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização. Analisar os métodos e os processos de trabalho, identificando os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica, em conjunto com outros profissionais que atuem na Câmara com a promoção da saúde do trabalhador, com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Elaborar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive auxiliar na elaboração de editais de licitação para fins de contratação de serviços por terceiros. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor. Elaborar, instituir, coordenar e manter um plano de prevenção e combate a incêndio. Inspeccionar e manter os equipamentos e sistema de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida. Fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço.

TRABALHADOR BRAÇAL

Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer e, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas e depósitos de lixos; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; limpeza de rios e córregos; conservação e recuperação de vias; limpeza de bueiros; limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral; auxiliar em tarefas de construção, pintura; calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas e não frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

VIGIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

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

FISIOTERAPEUTA

Atender pacientes: analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátilcinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; habilitar pacientes: eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em uti; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (avd), em atividades de vida prática (avp), em atividades de vida de trabalho (avt) e em atividades de vida de lazer (avl); orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargo de Ensino Fundamental Incompleto: Vigia.

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

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

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Calceteiro A, Encanador A, Lixeiro e Operador de Máquinas Pesadas.

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

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



Empregos de Ensino Médio: Agente de Saneamento, Atendente (Saúde), Auxiliar de Consultório Dentário (Saúde), Eletricista, Fiscal, Guarda Patrimonial, Técnico em Enfermagem (Saúde), Técnico em Farmácia (Saúde), Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Operador de Máquina Pesada e Operador de Raio X (Saúde).

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE SANEAMENTO

SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. Portaria N^o- 2.914/11 (Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade). Noções gerais de Vigilância Sanitária. Noções de Epidemiologia e Vigilância Ambiental. Noções de saneamento básico e agravos a saúde. Noções básicas sobre doenças infectocontagiosas. Defesas do organismo. Programa Nacional de Imunização. Programa de Saúde. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

ATENDEENTE

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Conhecimentos sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Planejamento em saúde bucal; epidemiologia; educação para a saúde; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

ELETRICISTA

Leitura e interpretação de projetos elétricos. Princípios elétricos, tensão, corrente, resistência e potência. Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Equipamentos e ferramentas. Instalação e manutenção de iluminação. Classificação dos materiais. Condutores elétricos. Quadros de distribuição de circuitos. Disjuntores. Sistema de aterramento elétrico. Instalações e medições elétricas. Emenda, solda e isolamento de condutores elétricos. Fusíveis. Queda de Tensão. NBR 5410/2008: Instalações Elétricas de Baixa Tensão. NR-10: Segurança em instalações e serviços em eletricidade. NR-12: Segurança no trabalho com máquinas e equipamentos. EPI e EPC. Ergonomia e segurança do trabalho.

FISCAL

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

GUARDA PATRIMONIAL

Recursos patrimoniais e materiais. Introdução à administração patrimonial e logística: Elementos Essenciais em administração de depósitos. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99). Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria nº 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). LEI nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; DECRETO nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Código de Ética. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Conceitos básicos em farmacologia: droga, fármaco, medicamento, especialidade farmacêutica. Vias de administração de medicamentos. Noções básicas em farmacotécnica: formas farmacêuticas sólidas, semissólidas, líquidas; componentes de uma forma farmacêutica; fórmulas magistrais e officinais. Preparo de medicamentos estéreis e não estéreis. Suporte técnico durante o preparo de antineoplásicos e nutrição parenteral. Boas práticas de manipulação em farmácia hospitalar; Cálculos relacionados ao preparo de medicamentos. Estabilidade das preparações estéreis e não-estéreis. Aspectos técnicos aplicados à infraestrutura física e controle de qualidade; Organização das áreas de produção em centrais de manipulação. Vidrarias e outros utensílios de laboratório. Limpeza, lavagem, desinfecção e esterilização. Equipamentos de laboratório: Identificação, princípios de funcionamento, uso e conservação. Controle da contaminação durante a manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis. Equipamentos de proteção individual e medidas de segurança ocupacional. Noções de biossegurança e manejo de resíduos em farmácia hospitalar. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Sistemas operacionais; Excel; Wordpad; Windows: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, Wordart, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Correspondência oficial, Formas de tratamento e atendimento; Liderança; Normas de conduta; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Noções de Ata. Normas ABNT, conhecimento das normas de elaboração bibliográfica, apresentações de documentos em gerais. Ética Profissional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

A legislação e as normas de segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Higiene e Segurança do Trabalho. Ergonomia. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Riscos e Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, os seguintes tópicos: Normas Gerais de Circulação e Conduta, Educação para o Trânsito, Sinalização de Trânsito, Infrações de Trânsito, penalidades. Direção defensiva. Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. Procedimentos no transporte de máquina/equipamento. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; Dispositivos de comandos e outros componentes da máquina. Conhecimentos de procedimentos de operação e manutenção dos diversos sistemas da máquina/equipamento. Condições adversas de riscos. Primeiros socorros, prevenção de acidentes, prevenção de incêndio.

OPERADOR DE RAIOS X

Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos raios X); Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de raios X; Constituição dos Tubos Formadores de raios X; Unidade de dose e dosimetria; Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico; Fatores que influem na formação das imagens radiográficas; Os efeitos biológicos e os riscos associados aos raios X; Radioproteção; Técnicas Radiográficas na Rotina Médica; Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas; Técnicas Radiográficas Odontológicas; Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; Erros nas radiografias; Garantia de qualidade.

Empregos de Ensino Superior: Contador, Dentista Endodontista (Saúde), Diretor de Escola, Enfermeiro (Saúde), Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTADOR

Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Licitações: Lei nº 14.133/21. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Noções de Informática. Ética profissional.

DENTISTA ENDODONTISTA (SAÚDE)

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

DIRETOR DE ESCOLA

História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Orientação Educacional na escola: conceitos, fundamentos e funções. O papel integrador do Orientador Educacional em relação ao aluno. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

ENFERMEIRO (SAÚDE)

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

FARMACÊUTICO

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

FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiorrespiratória e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Código de Ética.

FONOAUDIÓLOGO

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

NUTRICIONISTA

Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 599/2018 (Dispõe sobre o Código de Ética e de conduta do Nutricionista); Resolução CFN nº 600/2018 (Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade). Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Constituição Federal de 1988 Artigos de 196 a 200. Ética Profissional. Conhecimentos básicos de informática.

PSICÓLOGO

A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Os métodos de avaliação psicológica: a entrevista e o diagnóstico psicológico. As diversas abordagens psicoterapêuticas. A orientação psicopedagógica. A capacitação em recursos humanos. A ética profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
26/01/24 a 20/03/24	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet e presencial)
26/01/24 a 27/01/24	Pedido de isenção de taxa de inscrição
21/02/24	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
22/02/24 a 23/02/24	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
29/02/24	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
20/03/24	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIAS
21/03/24	Último dia para pagamento do boleto.
02/04/24	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
03/04/24 a 04/04/24	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
23/04/24	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
23/04/24	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidade de atendimento especializado
23/04/24	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
28/04/24	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha
30/04/24	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
01/05/24 a 02/05/24	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
15/05/24	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
15/05/24	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
15/05/24	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
16/05/24 a 17/05/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
20/05/24	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
20/05/24	Convocação para realização da Prova Prática (Calceteiro A, Eletricista, Encanador A, Pedreiro A e Operador de Máquina Pesada) e do TAF



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO

	(Guarda Patrimonial).
26/05/24	Realização da Prova Prática (Calceteiro A, Eletricista, Encanador A, Pedreiro A e Operador de Máquina Pesada) e do TAF (Guarda Patrimonial).
27/05/24	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática (Calceteiro A, Eletricista, Encanador A, Pedreiro A e Operador de Máquina Pesada) e do TAF (Guarda Patrimonial).
28/05/24 a 29/05/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática (Calceteiro A, Eletricista, Encanador A, Pedreiro A e Operador de Máquina Pesada) e do TAF (Guarda Patrimonial).
31/05/24	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática (Calceteiro A, Eletricista, Encanador A, Pedreiro A e Operador de Máquina Pesada) e do TAF (Guarda Patrimonial).
31/05/24	Divulgação do Resultado Final



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE
ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

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

Data ____/____/____

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