



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispesável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

Nível Alfabetizado

Língua Portuguesa: (Comum para os cargos de Auxiliar Cozinha, Auxiliar Padeiro, Coveiro, Eletricista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Salva Vidas, Tratador e Zelador)

Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos, Ordem alfabética.

Matemática: (Comum para os cargos de Auxiliar Cozinha, Auxiliar Padeiro, Coveiro, Eletricista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Salva Vidas, Tratador e Zelador)

As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real).

Ensino Fundamental Completo

Língua Portuguesa: (Agente Comunitário de Saúde)

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

Matemática: (Agente Comunitário de Saúde)

Números: naturais, fracionários, decimais, inteiros, racionais, reais, porcentagem, descontos, juros, geometria e medidas, Regra de três, Sistema de pesos e medidas, Mínimo Múltiplo Comum, Máximo Divisor Comum, raiz quadrada, Sistema Monetário Nacional (Real), equações de 2º grau, problemas com as quatro operações.

Ensino Médio / Técnico

Língua Portuguesa: (Comum para Agente Comunitário de Saúde, Assistente de Finanças, Auxiliar de Dentista, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Licitações, Contador, Escriturário de Escola, Fiscal de Obras, Secretário de Escola, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Material e Patrimônio)

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos –



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Cargos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: (Comum para Assistente de Finanças, Auxiliar de Dentista, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Licitações, Contador, Escriturário de Escola, Fiscal de Obras, Secretário de Escola, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Material e Patrimônio)

Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros composto, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Ensino Superior Completo

Língua Portuguesa: (Comum para Advogado, Analista de Controle Interno, Analista de Recursos Humanos, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Social (Deptº. de Educ.), Coordenador do CRAS, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro de Obras, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Professor de Educação Física, Psicólogo (Deptº. de Educação) e Terapeuta Ocupacional c/ Especialização em ABA)

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos de Informática: (Comum para Advogado, Analista de Controle Interno, Analista de Recursos Humanos, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Social (Deptº. de Educação), Coordenador do CRAS, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro de Obras e Psicólogo (Deptº. de Educação))



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. **(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.**

Conhecimentos Gerais em Saúde Pública: (Comum para Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário e Terapeuta Ocupacional c/ Especialização em ABA)

Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: (Professor de Educação Física)

Competências para ensinar no século XXI; Projeto Político Pedagógico; Interdisciplinaridade; A formação do professor; Diversidade humana e cultural; A relação professor – aluno; Avaliação Educacional - Concepções/Funções/Processo; Planejamento de ensino; Conceito da responsabilidade social da Escola, tendo como foco a inclusão social; Práticas inovadoras na Educação; Aspectos Filosóficos da Educação - Elementos da Prática Pedagógica, Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. O pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escolanovista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tendências atuais: liberais e progressistas. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Princípios pedagógicos da teoria construtivista de Jean Piaget, Vygotsky e outros autores. Aspectos Sociológicos da Educação - as bases sociológicas da Educação, a Educação como processo social, as instituições sociais básicas, educação para o controle e para a transformação social, cultura e organização social, desigualdades sociais, a relação escola / família / comunidade. Educação e Sociedade no Brasil. Aspectos Psicológicos da Educação - a relação desenvolvimento / aprendizagem: diferentes abordagens, a relação pensamento / linguagem - a formação de conceitos, crescimento e desenvolvimento: o biológico, o psicológico e o social. O desenvolvimento cognitivo e afetivo. Aspectos do Cotidiano Escolar - a formação do professor; a avaliação como processo; currículo, cidadania, diversidade humana e cultural; a relação professor / aluno; gestão educacional e planejamento de ensino; a democratização da escola: participação e autonomia; os direitos da criança e do adolescente; a sala de aula e sua pluralidade; Concepção de inclusão educacional, adaptações curriculares, atendimento educacional especializado para alunado da educação inclusiva; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Medidas e Dispositivos Legais para a Educação; A LDB atual; PNE – Plano Nacional da Educação; RCNEI – Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação. BNCC – Base Nacional Comum Curricular - https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal.pdf; Parâmetros Curriculares Nacionais (Vol. 01 - Introdução aos PCNs) - <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/introducao.pdf>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

ADVOGADO

Direito Constitucional. 1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. 3. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Repartição das Competências. 5. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 6. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. 7. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial. Índios. 8. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. 9. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo. 1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/16. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Decreto Federal 3.100/1999. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 11. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e resarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 12. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18). 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil. 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 3. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 4. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 5. Prescrição e decadência. 6. Registros públicos. Lei nº 6.015/73. 7. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil. 1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. 3. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 4. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 5. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 6. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 7. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 8. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 9. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 10. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 11. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 14. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Penal e Processual Penal. 1. Do crime e da imputabilidade penal. 2. Aplicação da Lei Penal. 3. Inquérito policial. 4. Ação penal. 5. Efeitos da condenação. 6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. 7. Crimes contra as finanças públicas. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. 8. Lei de Imprensa. 9. Crimes de responsabilidade do Prefeito. 10. Código Penal (Decreto Lei nº 2.848/1940). 11. Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941).

Seguridade Social. 1. Seguridade social. 2. Conceitos fundamentais. 3. Princípios. 4. Noções de proteção social. 5. Evolução histórica da proteção social. 6. Seguridade social e previdência social. 7. Beneficiários da previdência social. 8. Prestação da previdência social. 9. Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS (Lei 8.742, de 07/12/1993 e alterações). Princípios e diretrizes. Organização e Gestão. Benefícios, Serviços, Programas e Projetos de Assistência Social. Do benefício de prestação continuada. Dos benefícios eventuais. Dos Programas de Assistência Social. Dos projetos de enfrentamento da pobreza. 10. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004 (Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 145, de 15/10/2004 - DOU 28/10/2004).

Direito da Criança e do Adolescente. 1. Direitos da criança e do adolescente na Constituição Federal. 2. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Direitos Fundamentais: vida e saúde; liberdade, respeito e dignidade; convivência familiar e comunitária; educação, cultura, esporte e lazer; profissionalização e proteção no trabalho. Prevenção. Política de atendimento, medidas de proteção, medidas pertinentes aos pais ou responsáveis. Prático de ato infracional e medidas sócio-educativas. Conselho Tutelar e Conselhos de Direito da Criança e do Adolescente. Do acesso à justiça. Disposições Gerais. Justiça da Infância e Juventude. Procedimentos. Recursos. Ministério Público e Advogado. Proteção judicial dos interesses individuais, difusos e coletivos. Crimes e infrações administrativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Legislação e normas especiais. 1. Saúde (Lei nº 8.080/90). 2. Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). 3. Educação (Lei nº 9.394/96). 4. Idoso (Lei nº 10.741/2003). 5. Mulher (Lei nº 11.340/2006). 6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). 7. Norma Operacional Básica de Assistência Social-NOB/SUAS/2005. 8. Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. 9. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. 10. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo-SINASE. 11. Política Nacional do Idoso - PNI 1994. 12. Orientações técnicas - serviços de acolhimento para crianças e adolescentes (Resolução Conjunto nº 1 de 18 de junho de 2009). 13. Portaria MDS 898, de 12 de julho de 2023 (Dispõe sobre procedimentos para a Ação de Distribuição de Alimentos- ADA, nos municípios em situação de emergência ou estado de calamidade pública). 14. Resolução CNAS nº 119, de 4 de agosto de 2023 (Aprova os parâmetros para a atuação do Sistema Único da Assistência Social (SUAS) na relação interinstitucional da rede socioassistencial com o Sistema de Justiça e outros Órgãos de Defesa e Garantia de Direitos); 15. Lei nº 14.344, de 24 de maio de 2022. 16. Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017 e seus anexos).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Controle: Constituição Federal: a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **Noções de Direito Administrativo:** Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.

Noções de Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. **Finanças Públicas:** Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios Gerais de Economia. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Licitações e Contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/21. **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigações tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Código Tributário do Município.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Noções básicas de: sistemas de informações gerenciais; planejamento estratégico e orçamentário; gestão da qualidade; técnicas de negociação; ética profissional e desenvolvimento de valores; Consolidação das Leis do Trabalho. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. E-Social. Noções de prestação de contas: AUDESP, GFIP, GPS, FGTS, PIS, RAIS. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública. Ênfase: Gestão de pessoas. Gestão Estratégica de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Normas constitucionais de gestão de pessoas na administração pública: dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos.

ARQUITETO

Planejamento Urbano: conceitos básicos do processo de estruturação do espaço urbano; noção de planejamento físico-territorial; condições físicas e ambientais: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal, áreas de preservação permanente; noções de parcelamento do solo; circulação e transportes: sistema viário, circulação e tráfego urbano, sistemas de transportes urbanos; planejamento da infraestrutura urbana; equipamentos públicos e mobiliário urbano; noções de planejamento do uso e ocupação do solo urbano: zoneamento urbano e ambiental, ocupação do lote, categorias de uso, densidades, parâmetros físicos, índices urbanísticos, zonas urbanas: sistema de áreas verdes, áreas institucionais, áreas não-edificáveis, áreas de preservação e proteção; zona urbana e zona rural; instrumentos de gestão do desenvolvimento urbano.

Patrimônio Histórico-Cultural Urbano: conhecimento geral sobre o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; conceitos, técnicas e práticas de renovação e requalificação urbana. **Meio Ambiente e Paisagem:** noções de preservação ambiental; instrumentos de gestão ambiental: EIA – estudos de impacto ambiental, RIMA – relatórios de impacto ambiental, RIV – relatórios de impacto de vizinhança, transferência de potencial construtivo; planejamento ambiental; licenciamento ambiental; planejamento da paisagem urbana. **Projeto de Edificação:** noções das normas aplicáveis ao projeto de edificações em geral, particularmente: implantação; conforto: aeração, insolação, acústica e iluminação artificial; permeabilidade do solo; acessibilidade a pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida; espaços de circulação; sanitários coletivos; espaços e vagas para estacionamento de veículos de carga e descarga; instalações prediais; equipamentos mecânicos; normas de proteção contra incêndios e segurança de uso; desenho técnico: noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. **Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços:** licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas; recebimento das obras. **Habitação:** habitação de interesse social (HIS); programas de intervenção em áreas de assentamento precário: urbanização de favelas; provisão habitacional: planos e programas habitacionais; gerenciamento de riscos ambientais em áreas de ocupação precária; políticas de regularização fundiária. **Cartografia:** noções de aerofotogrametria e fotointerpretação; cartas gráficas (sistemas analógico e digital). Escalas, dimensões e formas de representação do espaço urbano; noções básicas de Sistema de Informação Geográfica (SIG); noções básicas de AUTOCAD. **Legislação:** considerar as leis, decretos e normas citados e suas alterações na data de publicação do edital. **Legislação Federal:** ABNT NBR 9050 (Acessibilidade); ABNT NBR 9077 (Saídas de emergência em edifícios); Lei nº 10.098/2000 (Acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida); Decreto Federal nº 5.296/2004 (acessibilidade), Lei Federal nº 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro); Lei Federal nº 6.766/1979 (Parcelamento do solo urbano); Lei Federal nº 10.257/2001 (diretrizes gerais da política urbana). **Legislação Estadual:** Lei Estadual nº 10.083/1998 (Código Sanitário do Estado de São Paulo).

ASSISTENTE DE FINANÇAS

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Conceitos; Princípios de Contabilidade; Componentes do Patrimônio; Receitas, Despesas e Resultado. **NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceitos, objeto, abrangência; Princípios de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público; Atos e Fatos Administrativos; Informação Contábil; Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Unidade Contábil; Fatos Contábeis; Enfoque Patrimonial e Orçamentário. **NOÇÕES DE AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO:** Elementos de Auditoria do Setor Público; Princípios de Auditoria do Setor Público. **NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS:** Conceito; Orçamento na Constituição Federal; Princípios orçamentários; Orçamento-programa: conceitos e objetivos; Receitas e despesas extraorçamentárias. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Conhecimentos referentes às atribuições do cargo. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

ASSISTENTE SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL (DEPTº. DE EDUC.)

Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas.** 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional.** 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica.** 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social.** 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;

Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais;

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE COZINHA

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

AUXILIAR DE DENTISTA

Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopatônicos, fitoterápicos. Vídraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

AUXILIAR DE LICITAÇÕES

Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

AUXILIAR DE PADEIRO

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

CONTADOR

Contabilidade: princípios e convenções. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Decreto nº 10.540/2020 – Siafic. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

COORDENADOR DO CRAS

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: funcionamento, estrutura, orientações técnicas.

COVEIRO

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

ELETRICISTA

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral - Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenoterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns. Atualidades em Enfermagem; Vigilância Epidemiológica (Notificação compulsória e vacinas).

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc. **Extensão Rural:** Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. **Preservação de Recursos Naturais:** Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. **Sócioeconômico:** Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. **Produção, preparo e conservação de sementes e mudas:** Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. **Produção Animal:** Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. **Horticultura.**

ENGENHEIRO DE OBRAS

Elaboração de projetos e dimensionamento: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias. Plano Diretor Municipal e Estatuto das Cidades. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: interpretação de projetos, reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, estruturas de madeira e metálica acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Sistemas de Esgotos Sanitários. Sistemas de águas pluviais. Instalações prediais de água e esgoto. Construção e/ou fiscalização de obras. Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre, pavimentação. Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

Conhecimento de solo e pavimentação asfáltica. Alvenaria. Pisos e revestimentos. Pinturas. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Normas Regulamentadoras do MT. Domínio em AutoCAD.

ESCRITURÁRIO DE ESCOLA

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

FISCAL DE OBRAS

Finalidades e procedimentos da fiscalização pública. Noções de arquitetura e meio ambiente. Planejamento. Condicionantes. Licença e aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras – Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Conhecimento da legislação sobre loteamento, obras e posturas. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

FISIOTERAPEUTA

Análise de marcha, Anatomia Avaliação funcional: Bases de métodos e técnicas de avaliação em fisioterapia e Cinesiologia; Cinesioterapia e Biomecânica: Exercícios terapêuticos e Reeducação funcional; Constituição Federal - Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17) Ética e Deontologia; Fisioterapia aplicada: Neurologia adulto e pediátrica, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pediatria, Cardiologia, Pneumologia, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva; Fisioterapia geral: Eletroterapia, Termoterapia e Hidroterapia; Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Patologia: Geral e de Órgãos e Sistemas; Trabalho interdisciplinar em saúde. Atendimento domiciliar. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Políticas Públicas de Saúde. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 -Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Portaria Ministerial nº 2436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatório,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disgrafia, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

MÉDICO VETERINÁRIO

Extensão Rural - Projetos de extensão rural; elementos essenciais; noções de comunicação rural; Metodologia; Código de Ética do Médico Veterinário. **Produção Animal** - Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; formação e manejo de pastagens; forragicultura e pastagens; fenação e silagem; técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos; Reprodução Animal; Nutrição Animal; Bem estar animal. **Defesa Sanitária Animal** - Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogênica, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades em animais; infectocontagiosas e parasitárias das espécies bovina, bubalina, equina, suína, ovina, caprina e avicultura. **Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal** - Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem; destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos; inspeção animal.

OPERADOR DE MÁQUINAS

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

PEDREIRO

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

PINTOR

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conceito, princípios, finalidades e objetivos da educação física escolar; tendências e filosofias subjacentes às concepções de educação física; processo histórico da educação física, o homem e sua corporeidade; metodologia do ensino da educação física escolar; o homem e a motricidade; a cultura corporal e sua expressão nos temas: dança (ritmos e movimentos), ginástica, jogo e esporte; a ludicidade e o jogo; fundamentos metodológicos e princípios do esporte educacional, dos jogos e das expressões ginásticas; indicação para uma transformadora - avaliação da educação física escolar; regras e modalidades esportivas; aparelhos utilizados em programas de educação corporal; técnicas de treinamento e disciplina esportiva; noções de primeiros socorros; técnicas de avaliação física; técnicas de organização de campeonatos poliesportivos; técnicas de aulas de recreação e lazer. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental - Vol. Educação Física - <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/fisica.pdf>.

PSICÓLOGO (DEPTº. DE EDUCAÇÃO)

Metodologia de pesquisa em psicologia. Ética Profissional do Psicólogo. Psicologia do Desenvolvimento. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Teorias psicogenéticas aplicadas à educação: Jean Piaget, Vygotsky e Wallon; Trabalho em equipe multidisciplinar em educação. Função social da escola e da família. Intervenção da psicologia no processo ensino-aprendizagem numa perspectiva crítica. Psicologia e formação de professores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

Psicologia institucional e social – relações institucionais na escola, diferença de classe social e gênero na escola. Práticas de atuação do psicólogo na educação. Princípios gerais da educação para todos. Projeto Político-Pedagógico. Direitos das pessoas com deficiência. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Constituição Federal. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

SALVA VIDAS

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Secretaria: Técnicas e procedimentos administrativos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Protocolo. Tipos de arquivo. Gestão de documentos. Correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar: Cadernos 11, 12 e 13 (Ministério da Educação e Cultura/Profucionário). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155>. A Constituição e a Educação: CF/88: artigos 205 a 214. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Direitos da Criança e do Adolescente: Liberdade, Respeito, Dignidade Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Artigos 15 a 18-A, 53 a 59. Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º; 8º ao 14; 21 e 22; 29 a 34. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010, artigos 3º ao 6º; 8º ao 11. CITEM / DGREM / CVESC - Manual de Procedimentos de Vida Escolar do Estado de São Paulo. Disponível em: <https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2021/03/manual-de-procedimentos-de-vida-escolar-verso-2020.pdf>. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros-socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores. Manutenção e formatação de computadores e notebooks. Instalação e manutenção de periféricos e componentes (impressora local e impressora em rede, scanner, teclado, mouse,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

HD e memória). Rede: Instalação física de rede de computadores e crimpagem de cabos. Configuração de IP, máscara, gateway e DNS. Configuração de compartilhamento de pastas de rede. Servidores de rede: conhecimentos básicos sobre redes baseadas no Windows Server, autenticação com Active Directory, servidores de arquivo e impressão. Internet: conceitos gerais; configuração de wireless em dispositivos móveis; Manutenção em hardware: tipos de memória RAM, barramento, interfaces de armazenamento, placas de vídeo e configuração de BIOS. Instalação de softwares: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Softwares de restauração de backup e criação de imagem de sistemas operacionais. Utilização de suítes de escritório Libre Office, Office 365 e Google Workspace. Instalação de sistema operacional windows, criação de usuários e definições de permissões. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. Proteção e Segurança dos dados. Rede sem fio: conceitos, segurança, modos de autenticação e aplicações IoT. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

TÉCNICO EM MATERIAL E PATRIMÔNIO

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

TERAPEUTA OCUPACIONAL C/ ESPEC ABA

Fundamentos da ABA: Conceitos básicos de ABA, como reforço positivo, reforço negativo, punição, extinção; Princípios da aprendizagem e desenvolvimento; Etapas da intervenção em ABA: avaliação, planejamento, implementação, avaliação e revisão.

Técnicas de Avaliação: Avaliação funcional do comportamento (funções do comportamento); Análise de tarefas e encadeamento; Utilização de ferramentas de avaliação comportamental.

Técnicas de Intervenção: Ensino por tentativa discreta (DTT) e ensino naturalístico; Modelagem e encadeamento; Treino de habilidades sociais e de comunicação; Gestão de comportamento desafiador.

Aplicações na Terapia Ocupacional: Desenvolvimento de habilidades motoras, cognitivas e sensoriais; Promover atividades de vida diária (AVD) e atividades instrumentais de vida diária (AIVD); Intervenção em brincar, lazer e educação; Melhorar a participação social.

TEA e Outros Transtornos: Conceitos sobre o TEA e suas características; Intervenção em outros transtornos do desenvolvimento (ex: TDAH).

Aspectos Éticos e Legais: Ética na atuação do profissional ABA; Direitos e deveres do paciente e do terapeuta.

Pesquisa e Evidências: Atualização em pesquisas e melhores práticas em ABA; Utilização de ferramentas e recursos tecnológicos na intervenção.

Trabalho em Equipe: Comunicação e colaboração com outros profissionais (psicólogos, educadores, etc.); Envolvimento da família no processo terapêutico.

TRATADOR

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

ZELADOR

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ADVOGADO

- promover as ações e medidas judiciais necessárias à defesa do Município nos feitos aforados na justiça comum e especializada; - ministrar as informações nos mandados de segurança e promover a defesa do Município nos respectivos processos; - intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando o justificar o interesse do Município; - atuar nos dissídios coletivos do trabalho; - propor ações regressivas contra funcionários de qualquer categoria declarados culpados por haverem causado danos a terceiros e que a Fazenda Pública Municipal seja condenada a reparar; - promover ações para resarcimento de danos causados ao erário municipal contra ordenadores de despesas que tiverem suas contas reprovadas pelo Tribunal de Contas; - promover as ações necessárias à defesa e preservação do meio ambiente e do patrimônio público; - promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita; - executar, amigável ou judicialmente, a desapropriação decretada pelo Prefeito e defendê-la na retrocessão, assim como na indenização ou noutra qualquer forma relacionada com bens desapropriados direta ou indiretamente; - praticar os procedimentos judiciais ou extrajudiciais indispensáveis à defesa dos interesses do Município; - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; - Identificar área de risco; - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços; - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; - Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; - Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; - Desenvolver outras atividades correlatas.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

- fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município; - verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; - avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; - análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; - exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

entidades da Administração Indireta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento; - acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; - exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes dasquais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; - apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; - fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal; - acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; - promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública; - produção de cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo; - padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; - realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto; - desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas; - realizar o recrutamento e seleção de pessoal, preparando os documentos necessários para admissão; - fornecer orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos; - administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção; - efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH; - Prestar atendimento e suporte aos servidores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; - participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados a Administração; - prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

ARQUITETO

- supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; - coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; - estudo de viabilidade técnica e ambiental; - assistência técnica, assessoria e consultoria; - direção de obras e de serviço técnico; - vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; - desempenho de cargo e função técnica; - desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; - elaboração de orçamento; - produção e divulgação técnica especializada; - execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico; - exercer outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE FINANÇAS

- competindo-lhe efetuar levantamentos e controles relativos aos registros das transações financeiras; - realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos, pagamentos e créditos; - efetuar baixas no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências; - realizar os processos de recebimento; - realizar relatórios de despesas; - controlar os pagamentos e vencimentos; - separar os documentos a serem pagos e emitir cheques; - requisitar e encaminhar os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos; - controlar todos os processos de pagamentos; - conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; - conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes; - separar guias de pagamento e notas fiscais; - baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line; - realizar o arquivo da área financeira; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

ASSISTENTE SOCIAL

- competindo-lhe elaborar, implementar, assessorar, coordenar e executar políticas sociais; - elaborar, coordenar, executar e avaliar plano, programar e projetos na área do Serviço Social; - realizar pesquisas e estudos para conhecimento da realidade social; - assessoramento e consultoria aos órgãos da administração pública; - realização de vistorias, perícias técnicas e laudos e pareceres sociais; - prestar orientação social a indivíduos, grupos e população; - desenvolver outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL (DEPTº. DE EDUC.)

- contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; - Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas voltadas à educação; - Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; - Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; - Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; - Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; - Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; - Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; - Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; - Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; - Participar de ações que promovam a acessibilidade; - Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais e outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; - Fortalecer o acompanhamento e monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; - Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersocial no território, fortalecendo a permanência escolar; - Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; - Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidas na escola que se relacionem com a área de atuação; - Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; - A atuação do assistente social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do serviço social.

AUXILIAR DE COZINHA

- competindo-lhe auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades da cozinha, tais como: preparação de alimentos, limpeza, conservação das dependências dos equipamentos existentes, desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

AUXILIAR DE DENTISTA

- competindo-lhe organizar o arquivo das fichas dos pacientes; - auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista, inclusive manipular materiais de uso odontológico; - selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; - controle dos trabalhos laboratoriais; - controle de estoque de material odontológico; - processamento de RX; - preparo do consultório para o procedimento a ser realizado; - desenvolver outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- competindo-lhe prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; - organiza os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; - elabora e separa as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos de Programas, dando baixa em suas respectivas fichas; - relata as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como as validades próximas ao vencimento; - auxilia na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas; - distribui medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atende aos pacientes dos Programas; - executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE LICITAÇÕES

- elaborar editais e processos licitatórios, incluindo documentos relativos aos processos de dispensa e inexigibilidade relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços, execução de obras e alienações; - elaborar minutas de contratos e atas de registros para formalização dos contratos administrativos e seus respectivos aditamentos, bem como providenciar a publicação de seus extratos na forma da lei; - realizar o acompanhamento dos contratos formalizados, notificando o superior imediato e elaborando termos de aditamento sempre que necessário; - realizar a manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; - promover o recolhimento de assinaturas, carimbar, organizar e realizar o arquivamento dos processos licitatórios, bem como conferir os documentos faltantes; - realizar o cadastramento de processos licitatórios no sistema; - dar busca de documentos nos processos licitatórios, arquivados ou não; - controlar a entrada e saída dos processos licitatórios do setor; - promover o envio de documentos pelos correios; - realizar a cotação de preços; - fazer o levantamento de contatos dos fornecedores; - planilhar pedidos e enviar para os fornecedores; - cobrar a entrega de mercadorias; - manter-se atualizado quanto à legislação relativa aos procedimentos licitatórios, incluindo o Pregão, bem como quanto à orientação do Tribunal de Contas; - participar de Comissões de Licitação, Equipes de Apoio, bem como auxiliar pregões; - outras atividades afins.

AUXILIAR DE PADEIRO

- competindo-lhe preparar pães, separar ingredientes, manipular massas, manter a ordem, organização e a limpeza geral da cozinha, auxiliar no processamento dos alimentos, atualizar e verificar o estoque dos mesmos e montagem dos pratos, recheios e decoração, desenvolver outras atividades correlatas.

CONTADOR

- competindo-lhe executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; - promover a prestação, acertos e conciliação de contas; - participar da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; - elaborar e acompanhar a execução do orçamento; - elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual da Administração; - prestar assessoria e preparar informações econômicofinanceiras; - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

COORDENADOR DO CRAS

- articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas no CRAS; - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativos de convívio; - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

COVEIRO

- abrir covas para realização de sepultamento, realizar sepultamentos, zelar pela limpeza e conservação do cemitério e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

ELETRICISTA

- realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; - realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; - efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; - testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; - auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, 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; - transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; - executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva e corretiva e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENFERMEIRO

- organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; - planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem; - cuidados diretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; - cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; - prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; - participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; - participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; - prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; - participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daquele prioritários e de alto risco; - acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; - execução de assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto; - participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; - participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; - participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; - executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- os trabalhos ligados à agricultura geral, zootecnia, engenharia rural, horticultura, fruticultura, grandes culturas, solos, mecanização e construções rurais; - planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica; - perícia, ensino, pesquisa e extensão relacionados às atividades acima citadas; - armazenagem, tecnologia de alimentos, irrigação e drenagem, ecologia, dendrometria, inventário florestal, estudos e avaliação de espécies animais e vegetais; - formação, recuperação, e manejo de pastagens; - alimentação e reprodução de animais; - melhoramento genético de plantas e animais; - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

ENGENHEIRO OBRAS

- planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; - orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; - executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; - prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; - controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; - elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; - participar de programa de treinamento, quando convocado; - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, curso, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

ESCRITURÁRIO DE ESCOLA

- compete auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; - redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; - executar trabalhos de digitação; - preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros; - desempenhar outras tarefas correlatas com a função.

FISCAL DE OBRAS

- compete fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISIOTERAPEUTA

Superior como formação, competindo-lhe: - atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais; - traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; - avaliar funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas; - estimular o desenvolvimento neuropsicomotor normal e cognição; - reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; - proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; - aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; - ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária, de autonomia e independência em atividades de vida prática de autonomia e independência em atividades de vida detrabalho, de autonomia e independência em atividades de vida de lazer; - participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; - participar de programa de treinamento, quando convocado; - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FONOaudiólogo

Avaliar as deficiências dos pacientes

MÉDICO VETERINÁRIO

- praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; - realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; - prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; - orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anátomo patológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.; - planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; - desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; - realizar eutanásia e necropsia animal; - participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

programas de ensino, pesquisa e extensão; - participar de programa de treinamento, quando convocado; - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- competindo-lhe operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; - dirigir outros veículos automotores quando necessário.

PEDREIRO

- competindo-lhe executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.

PINTOR

- compete executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - participar do processo de planejamento das atividades da escola; - elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; - contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; - estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; - cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; - zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; - manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; - participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO (DEPTº. DE EDUCAÇÃO)

- subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; - contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito à inclusão de todas as crianças e adolescentes; - orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; - realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; - auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; - contribuir na formação continuada de profissionais da educação; - participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; - contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; - promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; - colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

na escola; - propor articulação intersocial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; - promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; - Promover ações de acessibilidade; - Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando as melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensino e o aprender; - avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; - atuação da(o) psicóloga a rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia.

SALVA VIDAS

- percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes; - orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão na piscina; - prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário; - observar e cooperar nas aulas de natação que estão sendo realizadas; - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; - executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares; - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; - redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; - rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; - apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; - zelar pelo uso adequado e conservação dos bensmateriais distribuídos à Secretaria; - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; - responder ao Censo Escolar Anual; - repassar ao Diretor os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar; - realizar outras atividades correlatas com a função.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- competindo-lhe assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; - na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; - na execução dos programas referidos no parágrafo décimo sexto do art. 136; - em outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- competindo-lhe a verificação de problemas e erros de hardware e software; - atualização de peças e periféricos; - instalação, atualização, configuração e desinstalação de software, utilitários, aplicativos e programas; - formatação e instalação de sistema operacional; - backup e recuperação de arquivos e dados; -



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

limpeza e manutenção de componentes; - instalação e configuração de redes; - verificação e solução de vulnerabilidades de segurança; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM MATERIAL E PATRIMÔNIO

- organizar e manter a atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais; - fazer inspeção periódica no almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque; - orientar os órgãos e servidores quanto a requisição, uso e manutenção de material e equipamento; - organizar e propor a programação de compras; - manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura; - promover o inventário anual dos bens patrimoniais; - manter atualizados o registro e o controle dos bens mobiliários da Prefeitura; - sugerir a alienação de bens patrimoniais; - promover, com autorização do Diretor, a baixa dos bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos e destruídos; - promover a apuração de eventual desvio de material; - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL. C/ ESPEC ABA

- compete prestar atendimento e reabilitação em pessoas portadores de deficiência, tendo as seguintes atribuições: participar da elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação (avaliações, atendimentos clínicos, preenchimento de protocolos e elaboração de relatórios); - prestar assistência direta a pacientes em domicílio, quando necessário; - planejar e desenvolver o atendimento e reabilitação individual e em grupos de crianças e adolescentes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas; - realizar atendimento à família; - impulsionar o trabalho cooperativo de professores e demais profissionais, procurando contribuir para uma maior eficiência e coerência; - participar nas definições de projetos pedagógicos e da análise de discussão de situações de casos especiais a fim de ajuda-los na recuperação e integração social; - realizar acompanhamento terapêutico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como suas famílias, intervindo de forma preventiva, diagnóstica e curativa nos casos de crianças e adolescentes portadores de DGD (Distúrbio Geral do Desenvolvimento); - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

TRATADOR

- vistoriar os animais e seus recintos; - fornecer a alimentação aos animais; - limpar os recintos, comedouros, bebedouros e áreas próximas aos recintos; - auxiliar na manutenção dos recintos; - manusear animais e realizar contenções e transportes; - auxiliar no tratamento médico e cirúrgico dos animais; - fazer anotações e relatórios; - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

ZELADOR

- proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela administração escolar; - zelar pela segurança da unidade de ensino; - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico; - zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros; - receber, do responsável pelo turno anterior, o estabelecimento de ensino para vigilância, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes; - executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial; - efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades; - desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP

Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br

Site: www.dourado.sp.gov.br

ANEXO III

CRONOGRAMA - (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATAS
Período das Inscrições.	Das 8h do dia 16/06/2025 até às 18h do dia 16/07/2025
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	17/07/2025
Data limite para envio do Laudo Médico e Requerimento via Sedex.	17/07/2025
Prazo para anexar os Títulos de Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação para o cargo de Professor de Educação Física	Das 8h do dia 24/07/2025 até às 18h do dia 04/08/2025
Divulgação da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização das Provas.	06/08/2025
Prazo de Recursos com relação à da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas.	Das 17h do dia 06/08/2025 até às 17h do dia 07/08/2025
Realização das Provas.	17/08/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar.	18/08/2025
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito Preliminar.	Das 17h do dia 18/08/2025 até às 17h do dia 19/08/2025
Divulgação da Retificação do Gabarito Preliminar (se houver).	25/08/2025
Divulgação do Resultado Preliminar, Imagem da Folha de Respostas e Convocação para Prova Prática.	25/08/2025
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar.	Das 17h do dia 25/08/2025 até às 17h do dia 26/08/2025
Divulgação da Retificação do Resultado Preliminar (se houver).	27/08/2025
Realização da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas.	31/08/2025
Divulgação do Resultado Preliminar do cargo de Operador de Máquinas.	01/09/2025
Prazo de Recursos com relação a Prova Prática do cargo de Operador de Máquinas.	Das 17h do dia 01/09/2025 até às 17h do dia 02/09/2025
Divulgação da Retificação do Resultado Preliminar do cargo de Operador de Máquinas (Se houver).	03/09/2025
Edital de Divulgação do Resultado Final, Edital de Divulgação dos Gabaritos Oficiais, Edital de Homologação do Concurso Público.	04/09/2025

OBS: Todas as divulgações no site serão feitas após as 17h e estão sujeitas a alterações.