



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. 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 composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. 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.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

MATEMÁTICA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA –FUNDAMENTAL

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de MANDURI.



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

www.manduri.sp.gov.br

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Advogado: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e _eques data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº. 14.133/2021. 10.1.2 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.3 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.4 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 12. Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 (arts. 3º ao 11) **DIREITO CIVIL:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas

ACI



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. **DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO:** 1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 2 Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1 Objetivos. 2.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 2.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 2.4 Lei nº 6.938/1981 e suas alterações. 2.5 Resolução do CONAMA nº 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental – EIA-RIMA). 2.7 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental. Lei Complementar nº 140/2011. 3 Recursos hídricos. 3.1 Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4 Recursos florestais. 4.1 Lei nº 12.651/2012 e suas alterações. 4.2 Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002. 4.3 Lei nº 11.284/2006 e suas alterações (Gestão de florestas públicas). 4.3.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 5 Espaços territoriais especialmente protegidos. 5.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 5.2 Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). 6 Responsabilidades. 6.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 6.2 Poluição. 6.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 6.4 Tutela processual. 7 Direito Urbanístico na Constituição Federal. 7.1 Ordenamento territorial. 7.2 Competências urbanísticas. 7.3 Normas gerais. 7.4 Município. 7.5 Política urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 7.6 Regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. 8 Direito urbanístico. 8.1 Direito à Cidade. 8.2 Conceito e princípios. 8.3 Ordenação. 8.4 Uso e ocupação solo urbano. 8.5 Licenças urbanísticas. 8.6 Responsabilidade administrativa. 8.7 Infrações e sanções administrativas. 8.8 Responsabilidade civil e penal. 9 Parcelamento do solo urbano. 9.1 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 9.2 Regularização fundiária urbanística. 9.3 Área de Preservação Permanente (APP) urbana. 10 Estatuto da Cidade. 10.1 Norma geral. 10.2 Objetivos. 10.3 Diretrizes. 10.4 Instrumentos. 10.5 Gestão democrática das cidades. 10.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 10.7 Disposições gerais. 11 Concessão urbanística. 11.1 Conceito. 11.2 Natureza jurídica. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial. 3 Regimes previdenciários. 4 Regime próprio de previdência social. 5 Disciplina constitucional. Repartição constitucional das competências. 6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes. 7 Previdência complementar do servidor público. 8 Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emendas constitucionais e regras de transição. 9 Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedibilidade liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência.

19.4. Incidente de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponível. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. 15. Mandado de segurança tributário; 16 Ação anulatória de débito fiscal; 17 Ação de repetição de indébito tributário. **DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO:** 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Agente de Organização Escolar, Auxiliar Administrativo e Escriturário: 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



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

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). Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Agente Comunitário de Saúde: Lei 8080/90; Lei 8142/90; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno – benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; gonorréia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Assistente Contábil: 1. Contabilidade Geral: 1.1. Conceito, objetivos e usuários; 1.2. Campo de aplicação; 1.3. Equação fundamental da contabilidade, situação líquida patrimonial e representação gráfica; 1.4. CPC 00 (R2) Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro; 1.5. Regimes contábeis; 1.6. Plano de contas; 1.7. Balancete de verificação; 1.8. Atos e fatos contáveis e respectivas variações patrimoniais; 1.9. Escrituração contábil; 1.10. Teoria das contas; 1.11. Contas patrimoniais e de resultado; 1.12. Apuração de resultados; 1.13. Composição do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido; 1.14. Estoques; 1.15. Operações com mercadorias e tributação sobre compras e vendas; 1.16. Operações com folha de pagamento; 1.17. Transações comerciais e bancárias; 1.18. Depreciação, amortização e exaustão; 1.19. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; 1.20. Investimento temporário e permanente; 1.21. Ativo intangível; 1.22. Demonstrações contábeis; 1.23. Notas explicativas; 1.24. Lei Federal nº 6.404/1976; 1.25. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); 1.26. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 2.1. Conceituação, objeto, campo de aplicação, usuários, prestação de contas, responsabilização (accountability) e tomada de decisão; 2.2. Princípios e normas de contabilidade sob a perspectiva do setor público; 2.3. Patrimônio público: Ativo, Passivo e Saldo patrimonial; 2.4. Ativo Imobilizado e Ativo Intangível; 2.5. Variações patrimoniais: Variações qualitativas e quantitativas, Realização da variação patrimonial, Resultado patrimonial; 2.6. Características qualitativas da informação contábil; 2.7. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial, orçamentário e financeiro; 2.8. Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária; 2.9. Transações no setor público. Escrituração Contábil Pública; 2.10. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. Demonstração do Fluxo de Caixa, Notas Explicativas; 2.11. Elementos das Demonstrações Contábeis; 2.12. Registros Contábeis de Operações Típicas; 2.13. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial; 2.14. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 11ª edição; 2.15. NBC TSP Estrutura Conceitual; 2.16. NBC TSP 01 a NBC TSP 34; 2.17. Lei Federal nº 4.320/1964; 2.18. Instruções de Procedimentos Contábeis – IPCs (00 a 16). 3. Administração Financeira e Orçamentária: 3.1. Orçamento público: Conceito, Técnicas orçamentárias, Princípios orçamentários, Ciclo orçamentário, Processo orçamentário; 3.2. Plano plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento anual; 3.3. Receita pública: Conceito,



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

ingresso e receitas, Classificação das receitas públicas, Estágios e Fontes; 3.4. Dívida ativa; 3.5. Despesa pública: Conceito e classificações, Despesas de exercícios anteriores, Dívida flutuante e fundada, Suprimento de fundos; 3.6. Créditos orçamentários iniciais e adicionais; 3.7. Restos a pagar; 3.8. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações; 3.9. Constituição Federal de 1988 (Das Finanças Públicas: Art. 163 a Art. 169); 3.10. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); 3.11. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) – 14ª Edição; 3.12. Lei Federal nº 14.133/2021; 3.13. Lei Federal nº 8.429/1992. 4. Contabilidade gerencial e custos: 4.1. Conceitos e terminologias; 4.2. Classificações de custos: direto, indireto, fixo e variável; 4.3. Sistema de acumulação de custos; 4.4. Métodos de custeio: custeio por absorção, custeio variável e custeio baseado em atividades (ABC) e custo padrão; 4.5. Departamentalização e critérios de rateio dos Custos Indiretos de Fabricação (CIF) pelos departamentos; 4.6. Critérios de avaliação de estoque, como preço médio, PEPS e UEPS; 4.7. Margem de contribuição e formação de preços; 4.8. Relações custo/volume/lucro; 4.9. Ponto de equilíbrio: contábil, econômico e financeiro; 4.10. Custos no Setor público. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Contador: CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debituar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparéncia, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) – Lei 14.133/21 (Lei de Licitações). Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Controlador Interno: 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). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1).



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Lei Federal nº 14.133/21. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Federal 101/00. Lei Federal 4320/64. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Desenhista Projetista; Instrumentos e materiais de desenho, normas de traçado e caligrafia técnica, projeção ortogonal, esboço e croqui em perspectiva, cotas, escalas, teoria e traçado de desenho arquitetônico, planta baixa, fachada, telhamento, cortes e hachuras. Desenho geométrico: lugares geométricos, estudo de triângulos, concordâncias e equivalências de Áreas. Padronização de folhas de desenhos e dobras. Convenções e representações gráficas dos elementos construtivos relativos à construção civil. Projetos oficiais, legislações específicas. Projetos de apresentação, plantas, elevações e técnicas de acabamento. Projetos executivos. Desenvolvimento de detalhes técnicos construtivos gerais. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos. Conhecimentos de AutoCAD. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Engenheiro Agrônomo; Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia agrícola. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia; Ciclo Hidrológico; Meteorologia; Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola: Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem: A água no solo. Relação soloágua-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Engenheiro Civil: Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais –



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnica. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (AutoCAD). Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Farmacêutico: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Fisioterapeuta: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Fiscal de Rendas e Tributos: Código Tributário Federal. Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 2.175/2019, com as alterações posteriores Lei Municipal nº 2.307/2021 e Lei Municipal nº 2.623/2025. Código de Posturas (Lei Complementar nº 1.825/2014.). Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Médico: Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Médico Veterinário Doenças Infectocontagiosas; Doenças parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária; Diagnóstico, prevenção e controle de enfermidades; Vigilância sanitária; Epidemiologia e bioestatística; Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Regulamento técnico e procedimentos da inspeção. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Monitor de Creche: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Professor de Educação Básica II: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Professor de Educação Básica III (Educação Física): Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Fisiologia do Exercício. Aprendizagem, crescimento e desenvolvimento motor. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Psicopedagogo: Desenvolvimento da Psicopedagogia no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Psicopedagogo: função, competências e habilidades para o trabalho na escola com alunos, professores e família num aspecto intra e interdisciplinar. Métodos no processo de ensinar e aprender baseado nos princípios do desenvolvimento humano e da estimulação de potencialidades. Desenvolvimento cognitivo – o aluno como sujeito de seu processo de aprendizagem. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança. Psicoeducacional – planejamento e execução de compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e equipe multiprofissional). Práticas de atendimento psicopedagógico – Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino e Aprendizagem – construção do conhecimento mediado por afetos e significações sociais. Motivação da aprendizagem – conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluem a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o

ACI



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. Etiologia dos problemas de aprendizagem – distúrbios relacionados a escrita, leitura, fala, desenvolvimento da psicomotricidade e comorbidades relacionadas a limitações de desenvolvimento da aprendizagem. Orientação psicopedagógica – observação e exploração de aptidões e outros meios, que contribuam para uma melhor integração do indivíduo como ser biopsicossocial. Avaliação educacional – análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de implementação de metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento. Formas de trabalho psicopedagógicos para solucionar problemas psicoeducacionais – conhecimento sobre processos de aprendizagem, da natureza e causa das diferenças individuais, para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais. Necessidades especiais na aprendizagem – conhecimento da classificação, características, e orientação de ensino; alternativas de intervenção diagnóstica. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita, aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Técnico Enfermagem: : Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos básicos de enfermagem – Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência – Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações – Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); 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); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

Técnico Informática: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterrramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, tranceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FDDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e munição/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites. Lei Orgânica Municipal.

Técnico Segurança do Trabalho: Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Legislação Ambiental estadual e federal; Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de gerenciamento de risco; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

PCI Concursos



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

www.manduri.sp.gov.br

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
28/10/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
29/10 a 09/11/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
29 e 30/10/2025	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
05/11/2025	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
09/11/2025	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
10/11/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
17/11/2025	Divulgação da homologação das inscrições
18 e 19/11/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
25/11/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário) e divulgação dos locais de prova
07/12/2025	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
08/12/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
09 e 10/12/2025	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
15/12/2025	Divulgação do Resultado Preliminar para os cargos que terão Prova Prática
16 e 17/12/2025	Recurso Resultado Preliminar
18/12/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar
21/12/2025	Aplicação da Prova Prática
23/12/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova prática, bem como divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos
29 e 30/12/2025	Recurso Resultado Preliminar
07/01/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de MANDURI em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.manduri.sp.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

PCI Concursos



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

www.manduri.sp.gov.br

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO			
PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de MANDURI, em especial quanto às disposições do Capítulo III deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

MANDURI, ____ de _____ de 2025.

Assinatura Candidato

PCI Concursos



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

www.manduri.sp.gov.br

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

ANEXO IV- ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO

Descrição Detalhada

- Estudar, examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos para emitir pareceres fundamentais na legislação vigente;
- Apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da administração municipal;
- Prestar assistência as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distrato, convênios, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração pública municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informação sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, em questão, para utilizá-los na defesa da administração municipal;
- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo poder Legislativo e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas e pertinentes a administração municipal;
- Executar outras tarefas corretas determinadas pelo superior imediato;
- Exige-se registro na OAB - ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e registro na OAB

Carga horária: 20 horas semanais

CARGO: AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE

Descrição Detalhada

- Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente;
- orientam a comunidade para promoção da saúde;
- assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- rastreiam focos de doenças específicas;
- informam as ações nos históricos informatizados disponibilizados pelo departamento de saúde, arboviroses e doenças de notificação compulsória;
- promovem educação sanitária e ambiental;
- participam de campanhas preventivas;
- incentivam atividades comunitárias;
- promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- executam tarefas administrativas;
- verificam a cinemática da cena da emergência;
- socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias;
- Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e Noções de Informática

Carga horária: 40 horas semanais



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

CARGO: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Descrição Detalhada

- realizar a tarefa de monitorar e cuidar das crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados relativos a higiene, segurança e alimentação das mesmas;
- Receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor;
- auxiliar na promoção da adaptação das crianças que estão ingressando nas escolas municipais;
- realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho;
- conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;
- auxiliar na realização de atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;
- comprometer-se com a prática educacional, respondendo as demandas familiares e das crianças;
- garantir a segurança das crianças no uso do transporte escolar;
- zelar pela correta entrega da criança ao seu responsável ao sair do transporte escolar;
- acompanhar os alunos desde o embarque do transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos, desde o embarque no fim do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- abrir e fechar as portas dos veículos, e acompanhar os alunos na travessia de pistas, se necessário;
- zelar pela conversão, utilização e manutenção dos veículos escolares;
- informar a desistência de usuários nas respectivas unidades escolares;
- contatar com pais ou responsáveis quaisquer problema que houver bem como ajudá-los na locomoção de alunos portadores de necessidades especiais;
- auxiliar e/ou ajudar os alunos que mereçam atenção especial para subirem nos veículos de transporte escolar;
- receber e entregar as crianças aos seus pais e/ou responsáveis nos horários estabelecidos pelas respectivas unidades escolares;
- garantir e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, na alimentação, nos horários de repousos e outros;
- garantir a segurança das crianças no ambiente escolar;
- fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação nas unidades escolares;
- auxiliar na organização de atividades pedagógicas, culturais, recreativas e esportivas dos alunos, com a orientação do professor;
- fiscalizar e organizar o cumprimento dos horários de entrada e saída dos alunos das unidades escolares, bem como em suas salas de aulas os horários destinados ao recreio e outras atividades escolares;
- verificar se há autorização para retirada de alunos de seus horários de saída e consequentemente efetuar os registros necessários;
- acompanhar, supervisionar a distribuição da merenda escolar aos educandos;
- acompanhar e auxiliar os docentes na disciplina de atividades extracurriculares nos desfiles, solenidades e outros eventos promovidos pela área da educação do município;
- comunicar de imediato aos seus superiores imediatos quaisquer irregularidades que forem encontradas; – inspecionar periodicamente o comportamento no ambiente escolar;
- orientar os alunos sobre o cumprimento das regras e procedimentos das unidades escolares, e, em caso de infração encaminhar os educandos a Diretoria da Escola para as providências que forem julgadas necessárias;
- tratar a todos com urbanidade e respeito, e, comunicar os casos de conflito ao superior imediato;
- garantir a segurança dos educandos junto a instituição educacional, bem como garantir, também, a segurança dos educandos no transporte escolar;
- comunicar a equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção informar aos pais e/ou responsáveis;
- servir refeição e auxiliar na alimentação deixando o ambiente sempre limpo e organizado, após o seu uso regular;
- promover e zelar pelo horário de repouso dos educandos;
- prestar atendimentos em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando aos responsáveis sobre os acontecimentos;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

- manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade e zelar pelos objetos pertencentes as unidades escolares;
- zelar pelos educandos durante as atividades livres no pátio da unidade escolar;
- ministrar medicamentos conforme prescrição médica, e, acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas e festas;
- observar, anotar e organizar os registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças;
- zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho, mantendo relação respeitosa com os colegas de trabalho;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões e eventos relacionados à educação;
- fazer cumprir o plano de trabalho, seguindo orientações das equipes de trabalho e da direção da escola, e dos serviços de coordenação pedagógica, com colaboração efetiva em atividades de articulação relacionados a educação;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e capacidade física

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL

Descrição Detalhada

Efetuar os lançamentos contábeis no sistema da prefeitura, como receitas, despesas, pagamentos, transferências e outros eventos financeiros;

-Realizar a conciliação bancária e contábil, verificando se os registros contábeis coincidem com os extratos bancários e outras fontes de informações financeiras;

-Classificar adequadamente as despesas e receitas de acordo com o plano de contas da prefeitura, conforme as normas contábeis e orçamentárias;

-Manter organizado o arquivo de documentos fiscais, como notas fiscais, recibos, contratos e outros documentos que comprovem as transações realizadas;

-Auxiliar na elaboração de relatórios contábeis e financeiros periódicos, como balancetes, demonstrativos de resultado e fluxo de caixa, que são necessários para a tomada de decisão;

-Contribuir para a elaboração de relatórios sobre a execução orçamentária, que mostram como os recursos do município estão sendo aplicados em relação ao orçamento aprovado;

-Auxiliar na execução do orçamento da prefeitura, controlando a aplicação dos recursos públicos conforme as receitas e despesas previstas;

-Garantir que os valores orçamentários sejam seguidos de acordo com as metas fiscais e limites estabelecidos pela legislação, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal;

-Organizar e fornecer os documentos contábeis necessários para auditorias internas ou externas, garantindo que todas as transações sejam registradas de maneira transparente;

-Preparar relatórios e demonstrativos que serão enviados aos órgãos de controle, como tribunais de contas, para comprovar a correta aplicação dos recursos públicos;

-Realizar o lançamento de despesas relacionadas à folha de pagamento, encargos sociais, benefícios e outros custos com servidores municipais;

-Auxiliar na conferência e na elaboração da folha de pagamento de servidores, prestadores de serviços e demais profissionais contratados pela prefeitura;

-Auxiliar no controle e registro dos bens públicos, como veículos, equipamentos e imóveis, realizando os devidos lançamentos contábeis quando há aquisição, depreciação ou alienação de bens;

-Ajadar na realização de inventários de bens patrimoniais e na atualização de registros contábeis relacionados ao patrimônio público;

-Auxiliar na preparação dos documentos contábeis necessários para processos licitatórios, como certidões fiscais e comprovantes de regularidade fiscal;

-Ajadar a garantir que os pagamentos realizados a fornecedores e contratados sejam feitos de acordo com o que foi estabelecido nos contratos e nas licitações;

ACI
MUNICIPAL



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

-Acompanhar e garantir que os procedimentos contábeis sigam as normas legais e regulamentações, como as previstas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, as normas do Sistema de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (SIOPS) e outras normas pertinentes;

-Trabalhar de forma integrada com outros setores da prefeitura, como o departamento de compras, o de recursos humanos e o de planejamento, para assegurar a correta execução de processos financeiros e orçamentários;

-Auxiliar os gestores da prefeitura na análise de relatórios financeiros e na tomada de decisões com base em informações contábeis precisas.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e Noções de Informática

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada

-Recepçionar, orientar e encaminhar pessoas dentro da unidade que estiver lotado;

-Executar serviços de reprografia;

-Executar serviços de digitação e datilografia de correspondências e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;

-Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle da tramitação;

-Organizar e manter atualizado o arquivo de documento da unidade, classificando-os por assunto;

-Executar tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reproduções gráficas e outros;

-Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e Noções de Informática

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Detalhada

-Realizar a limpeza e a conservação das instalação e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura;

-executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir água e tarefas correlatas;

-carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;

-executar tarefas manuais simples que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;

-efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;

-varrer as ruas e logradouros públicos;

-recolher o lixo de mercado público e feiras livres;

-executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo, limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais, incinerar lixo;

-efetuar a demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas;

-auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras;

-executar tarefas braçais como; abrir valas, tampar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais, e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação de dependências escolares;

-executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental e Capacidade Física

Carga horária: 40 horas semanais

DCI Consultoria



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

www.manduri.sp.gov.br

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

CARGO: COLETOR DE RESÍDUOS

Descrição Detalhada

- serviço de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;
- Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental e Capacidade Física

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: CONTADOR

Descrição Detalhada

- Avaliar de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- Apurar do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- Reavaliar e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público;
- Conceber planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos;
- Implementar e aplicar os planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- Regular judicial ou extrajudicialmente; -Elaborar escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da entidade, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;
- Elaborar a Classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Abrir e encerrar escritas contábeis;
- Executar os serviços de escrituração em todas as modalidades específicas;
- Controlar formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Elaborar levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como: balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- Integrar balanços, inclusive consolidações;
- Apurar, calcular e registrar custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável;
- custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobrados ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades;
- Analizar custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações;
- Controlar, avaliar e estudar a gestão econômica, financeira e patrimonial; Promover a análise de balanços;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

- Analisar o comportamento das receitas;
- Avaliar o desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;
- Estudar sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;
- Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Elaborar a programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- Analisar variações orçamentárias;
- Promover conciliações de conta;
- Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
- Realizar auditoria interna operacional;
- Realizar fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Promover a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares.
- Estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade;
- Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
- O contador deverá apor sua assinatura, categoria profissional e número de registro no CRC respectivo, em todo e qualquer trabalho realizado;
- Prestação de informações aos órgãos fiscalizadores da Administração Pública, Tribunal de Contas e AUDESP.

Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CRC

Carga horária: 30 horas semanais

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Detalhada

- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos 3 instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA); a Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Comprovar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Comprovar a adequação aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;
- Assinar relatórios de Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Prefeito Municipal, e, também com o responsável pela administração financeira;
- atentar as metas de superávit orçamentário, primário e nominal que devam ser cumpridas;
- Observar as operações de crédito que se sujeitam aos limites e condições das resoluções emitidas pelo Senado Federal;
- Analisar se as despesas dos 8 últimos meses de mandato tem cobertura financeira, para evitar, relativamente a este período, transferência de descobertos de Restos a Pagar para o próximo gestor político;
- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada e seus limites fiscais;
- Comprovar se os recursos de alienação de ativos estão sendo dispendidos em gastos de capital, e, não, em despesas correntes, isso a menos que a lei municipal permita destinação para o regime próprio de previdência social, constantes de aposentadorias e pensões de servidores;
- Constatar se está sendo satisfeita o limite de gastos totais da Câmara;
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
- Apresentar quadrimestralmente relatório devidamente circunstaciado ao Prefeito Municipal, indicando as eventuais falhas e apontando todos os itens que necessitem de reforma e/ou alterações, sugerindo, medidas de acompanhamentos e outros atos que se fizerem necessários para a devida regularização da situação aventureira;
- Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:
 - a-) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
 - b-) ao combate à corrupção, e,

ACI



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

- c-) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- Determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício de pretensão punitiva, nos termos da legislação que rege a matéria;
 - Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso de outros órgãos e entidades da Administração;
 - Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração, para exame de regularidade, determinando a adoção de providencias, ou a correção de falhas;
 - Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração;
 - Requisitar aos órgãos ou entidades da administração informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
 - Requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
 - Requisitar, aos órgãos e entidades da Administração, aos agentes públicos, materiais e infraestruturas necessárias ao regular desempenho das atividades da Controladoria Geral do Município;
 - Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
 - Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso a Informações e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
 - Suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final dos procedimentos de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
 - Autuar em conjunto com a Assessoria Jurídica para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares;
 - Encaminhar a Assessoria Jurídica os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens e ressarcimento ao erário e outras providencias no âmbito da competência daquele órgão;
 - Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Ciências Contábeis, Direito ou Administração

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: COVEIRO

Descrição Detalhada

- auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas.
- realizar na abertura de sepulturas;
- realizar sepultamento;
- fazer retirada de corpos, quando a pedido dos órgãos legais para realizar autópsia;
- fazer a limpeza interna do cemitério;
- auxiliar no transporte de corpos ao necrotério e aos veículos funerários;
- auxiliar na exumação de cadáveres;
- prestar atendimento e auxiliar os médicos, motoristas, agentes funerários e demais pessoas na identificação e preparo de corpos para sepultamento;
- limpar os túmulos;
- sepultar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos;
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Realizar podas de gramas e retirada de pragas;
- Zelar pela segurança do cemitério.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental e Capacidade Física

Carga horária: 40 horas semanais



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

CARGO: DESENHISTA PROJETISTA

Descrição Detalhada

- Realizar atividades de elaboração e detalhamento de desenhos técnicos em diversas áreas, utilizando normas técnicas e softwares específicos (CBO 3180-05);
- Confeccionar desenhos técnicos de conjuntos, componentes, produtos, construções e outros, criando os projetos a partir de esboço e/ou instruções correspondentes;
- Desenvolver e executar desenhos de projetos em programa de desenho gráfico por computador, sobretudo AutoCad ou software similar, aplicados à engenharia e arquitetura;
- Criar projetos de engenharia, arquitetura ou urbanismo, de acordo com as necessidades da Prefeitura, utilizando software de desenho técnico (como AutoCAD, por exemplo).
- Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;
- Executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;
- Fazer cálculos de coordenadas geográficas, inclusive os ligados a agronomia (topografia);
- Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Desenhar projetos de ajardinamento;
- Elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico;
- Proceder a reconstituição de plantas;
- Realizar desenhos de plantas baixas, cortes, fachadas, detalhes construtivos e outros elementos gráficos necessários para a execução das obras.
- Criar representações gráficas e maquetes de projetos, para facilitar o entendimento e a apresentação das propostas;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho;
- Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Colaborar com equipes de engenharia para garantir a viabilidade dos projetos;
- Aplicar normas técnicas (ABNT, ISO, etc.) nos desenhos e projetos;
- Domínio de softwares CAD (AutoCAD e outros);
- Leitura e interpretação de desenhos técnicos e normas (ABNT, ISO);
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, se habilitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior;
- Executar outras atividades afins ao cargo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino médio completo; Curso em Autocad com carga horária mínima de 30 horas ou Curso Técnico Profissionalizante cuja grade curricular conste desenho CAD com carga horária mínima de 30 horas, reconhecidos por Órgão competente.

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO

Descrição Detalhada

- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

- Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistema e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CREA

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Detalhada

- Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CREA

Carga horária: 20 horas semanais

CARGO: ESCRITURÁRIO

Descrição Detalhada

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, saúde, educação, finanças e logística;
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Realizar o arquivamento, organização e controle de documentos administrativos, como protocolos, ofícios, requerimentos e outros registros importantes;
- Preparar, digitar e revisar documentos oficiais, como relatórios, ofícios e comunicações internas, conforme orientação superior;
- Auxiliar na tramitação de processos e documentos administrativos, seguindo os trâmites legais e normativos estabelecidos pela prefeitura;
- O escriturário pode atuar no apoio à organização de licitações e contratos, verificando documentos e assegurando que as etapas sejam cumpridas corretamente;
- Pode auxiliar na execução de tarefas relacionadas ao setor financeiro, como controle de recebimentos e pagamentos, lançamento de dados no sistema contábil, etc.;
- Executar outras tarefas administrativas de apoio conforme a necessidade da unidade ou departamento, sempre com foco em garantir a eficiência e o bom andamento dos serviços públicos;
- O escriturário pode ser solicitado a desempenhar um leque mais amplo de funções, exigindo flexibilidade e polivalência;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e Noções de Informática

Carga horária: 40 horas semanais

DCI Consultoria



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

www.manduri.sp.gov.br

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

CARGO: FARMACEUTICO

Descrição Detalhada

- Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente;
- Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;
- Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;
- Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
- Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
- Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente;
- Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica;
- Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia;
- Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica;
- Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;
- Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente;
- Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado;
- Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade;
- Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;
- Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente;
- Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber;
- Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente;
- Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde;
- Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados;
- Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção;
- Estabelecer processo adequado de comunicação com pacientes, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação de massa;
- Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde;
- Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes;
- Participar da coordenação, supervisão, auditoria, acreditação e certificação de ações e serviços no âmbito das atividades clínicas do farmacêutico;
- Realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;
- Interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde;
- Participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde;
- Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas;
- Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes e queixas técnicas relacionados aos medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente;
- Participar do planejamento, coordenação e execução de estudos epidemiológicos e demais investigações de caráter técnico-científico na área da saúde;
- Integrar comitês de ética em pesquisa;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

- Documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico;
- Realizar a dispensação de acordo com a legislação vigente do CRF;
- Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CRF

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS

Descrição Detalhada

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, ambulantes, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimentos de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura municipal;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Atuar e notifica os contribuintes que cometem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos, receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas, verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Atuar na fiscalização e escrituração fiscal das empresas do Simples Nacional;
- Atuar junto ao setor de tributação para atualização do cadastro mobiliário;
- Atua no lançamento de créditos tributários no âmbito distrital ou municipal, conforme o caso;
- Distribuir toda a correspondência do setor de tributação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Técnico Contábil e Noções de Informática

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Descrição Detalhada

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados, planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopias e outras;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
 - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios genéticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-o sistematicamente para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
 - efetuar a aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
 - aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compensação e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sua área de atuação;

ACE



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as ou serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CREFITO

Carga horária: 30 horas semanais

CARGO: MEDICO

Descrição Detalhada

- execução de exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente;
- Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
- Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CRM

Vaga: 1 (uma)

Carga horária: 20 horas semanais

CARGO: MERENDEIRA

Descrição Detalhada

- Preparação de refeições, merendas e lanches nas unidades de ensino, a serem oferecidos aos alunos, seguindo o cardápio e normas de higiene;
- Realizar guarda e controle de gêneros alimentícios, cuidados na limpeza e conservação dos utensílios e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços;
- Organizar e manter limpas as áreas da cozinha e depósitos de gêneros alimentícios
- Receber da chefia da cozinha piloto as instruções necessárias;
- Participar da elaboração do cardápio com a chefia imediata, levando em conta a aceitação da clientela, os princípios nutricionais e a disponibilidade de gêneros alimentícios;
- Preparar a merenda escolar de acordo com orientações de nutricionista responsável, cumprindo o horário, cardápio e número de refeições determinadas;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Receber, conferir, efetuar controle de prazo de validade dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda;
- Prover sobre o controle e conservação do estoque, evitando faltas ou excessos e, sobretudo, deterioração;
- Preparar os cardápios atendendo instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas;
- Prover sobre a manutenção da limpeza e conservação da cozinha, locais de distribuição da merenda, utensílios e equipamentos rotineira e imediatamente após o uso;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Servir os alimentos na temperatura adequada;
- Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito;
- Levantar estoque e entregar ao chefe imediato, relação dos produtos e materiais a serem requisitados;
- Receber ou recolher a louça e talheres após as refeições, responsabilizando-se pela lavagem, higienização e armazenamento dos mesmos, bem como das panelas e demais utensílios utilizados;
- Preparar e distribuir o café aos professores e demais servidores da unidade;
- Observar permanentemente o consumo e aceitação dos alimentos, o estado de conservação e data de validade dos produtos, levando ao conhecimento do chefe imediato quaisquer irregularidades constatadas;
- Controlar o consumo e faz os pedidos de gás na época oportuna;
- Zelar pela economicidade de material e o bom atendimento aos alunos;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior;
- Executar outras atividades afins ao cargo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental, conhecimento na área e noções de higiene e segurança no trabalho

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: MONITOR DE CRECHE

São atribuições dos Monitor de Creche:

- I - Responsável por executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- II - Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação;
- III - Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- IV - Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- V - Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores;
- VI - Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- VII - Participar das formações continuadas oferecidas pelo Departamento de Educação, planejar, elaborar e executar atividades pedagógicas, realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis, organizar registro de observação das crianças,
- VIII - Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, participar de atividades extraclasses, participar de reuniões pedagógicas e administrativas; e,
- IX - contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA

Descrição Detalhada

- Dirigir veículos da Prefeitura, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar/ passageiros/pacientes até o seu destino, ou seja, cidades vizinhas;
- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

www.manduri.sp.gov.br

- examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a serem seguidos, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa;
- liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo;
- dirige o veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e sinalização, para transportar os passageiros/pacientes;
- zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros/pacientes, transeuntes e outros veículos;
- providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seus perfeitos estados;
- recolhe o veículo após a jornada de trabalho, matutina, vespertina ou noturna, conduzindo-o a garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e CNH "D" ou "E"

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: OFICIAL OPERACIONAL

Descrição Detalhada

- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo diretor do departamento ou que decorram natureza dos serviços sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na logística de eventos públicos organizados pela prefeitura, como feiras, festivais, eventos culturais ou esportivos;
- Ajudar na execução de campanhas municipais, como vacinação, campanhas de prevenção de doenças, distribuição de materiais educativos sobre saúde e apoio logístico para ações da secretaria de saúde;
- Atuar em atividades de atendimento ao público em locais como centros de saúde, escolas ou unidades de serviços municipais, orientando e fornecendo informações sobre serviços oferecidos pela prefeitura;
- Realizar tarefas administrativas simples, como organização de documentos, recebimento e envio de correspondências, arquivamento e apoio em eventos organizados pela prefeitura;
- Realizar serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, como pintura, reparos em estruturas físicas e pequenos serviços de marcenaria, hidráulica ou elétrica, conforme a necessidade;
- Auxiliar outros departamentos da prefeitura conforme a demanda, como a secretaria de educação, saúde, meio ambiente e urbanismo, participando de ações que envolvam diferentes áreas do município.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e Conhecimento na Área

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

Descrição Detalhada

- Operar tratores de porte, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para a execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamentos e descarregamentos de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e CNH “D” ou “E”

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL

Descrição Detalhada

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- concertar pontes, mata-burros para colocar em ordem as estradas municipais;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- limpar galerias, caixas de areias, caixas d'água e poços;
- limpar ralos, bueiros e ajudar na desobstrução de encanamentos de esgoto;
- Carregar e descarregar veículos empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar os materiais de construção, móveis equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar na construção de estruturas de madeiras, andaimes e outras obras;
- cravar piquetes para definição de caminhamentos;
- auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentados;
- auxiliar na execução do rebaixamento de guias;
- carregar areia, pré-moldadas e outros materiais utilizando nos serviços;
- auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- preparar argamassas, concretos e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- modelar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas entre outros;
- participar dos trabalhos de construções de lajes de concreto;
- realizar a caiação de superfícies;
- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e afiação elétrica;
- auxiliar na limpeza e lubrificação de motores, transformadores e outros equipamentos eletrônicos; -auxiliar nos testes de equipamentos, instalação e circuitos elétricos em geral;
- auxiliar no concerto de equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos elétricos em geral;
- auxiliar no corte e na solda de peças metálicas;
- auxiliar na regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar;
- efetuar montagem e desmontagem de moveis e divisórias;
- auxiliar no corte de madeiras, segundo especificações e prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros;
- auxiliar no corte de diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto à forma, tamanho de tipo e outros;
- auxiliar na instalação de portas, grades de ferro e alambrados;
- zelar pela sua segurança e a de outras pessoas, no local de trabalho, segundo as normas de segurança do trabalho;
- manter limpo o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental e Capacidade Física

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

1-) São atribuições dos Professores de Educação Básica I, II e III:

- I – Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- III – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V – Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VI – Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- VII – Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- VIII – Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- IX – Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- X – Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI – Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- XII – Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- XIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar,
 - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los;
- XIV – Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- XV – Identificar, em conjunto com a Equipe Técnico-Pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA III (EDUCAÇÃO FÍSICA)

1-) São atribuições dos Professores de Educação Básica I, II e III:

- I – Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- III – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V – Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VI – Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- VII – Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- VIII – Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- IX – Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- X – Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI – Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- XII – Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- XIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar,
 - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
 - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipal demanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

- c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- XIV – Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- XV – Identificar, em conjunto com a Equipe Técnico-Pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: PSICOPEDAGOGO

São atribuições do Psicopedagogo:

- I – Organizar projetos de prevenção;
- II – Atuar junto ao Departamento nas HTPs e nas salas de apoio.
- III – Realizar estudos e fazer pesquisas junto à família, promovendo ações e programas de prevenção com pais ou responsáveis;
- IV – Solicitar ações conjuntas quanto ao trabalho psicopedagógico;
- V – Orientar a escola quanto ao diagnóstico psicopedagógico;
- VI – Realizar encontros com pais e professores para otimizar a construção da parceria em prol do processo ensino-aprendizagem;
- VII – Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- VIII - Observar, entrevistar, levantar hipóteses e realizar devolutivas dos atendimentos psicopedagógicos;
- IX – Administrar conflitos e ansiedades, criando espaços de escuta;
- X – Possibilitar a aprendizagem através de recursos variados;
- XI – Fazer orientações e encaminhamentos.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Detalhada

- Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades;
- Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem em grau auxiliar;
- Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica;
- Executar ações de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e alto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais;
- Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados;
- Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral e à saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Exercer as atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades 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 de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes de doenças profissionais e do trabalho;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programa de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro(a), atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Anotar no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem para fins estatísticos;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de auscultaria e pressão, verificando e registrando as anomalias;
- Trabalhar nas unidades que forem determinados pelo superior imediato; -Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir as normas, controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, se habilitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior;
- Executar outras atividades afins ao cargo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino médio completo, Curso Técnico de Enfermagem e regular registro no COREN-SP.

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Detalhada

- Controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos de tecnologia de informação;
- Analisar, projetar, otimizar e manter em atividades os sistemas meios e fins dos departamentos, estudando as necessidades e possibilidades de automação dos mesmos;
- Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, detectando eventuais falhas de funcionamento, identificando erros e adotando medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- Identificar as necessidades dos diversos setores dos departamentos e elaborar estudos sobre a viabilidade de aquisição de sistemas automatizados;
- Providenciar para que mantenha cópias de segurança dos programas, sistemas e dados da Prefeitura;
- Auxiliar na substituição de equipamentos de informática em geral e na implantação de softwares diversos;
- Manter-se atualizado com as mudanças tecnológicas objetivando a facilitação dos serviços e melhoria no atendimento dos serviços;
- Manter em bom funcionamento técnico todos os equipamentos e periféricos pertencentes à Prefeitura;
- Prestar auxílio técnico a todos os usuários da Prefeitura;
- Diagnosticar, e quando possível, solucionar todos os problemas técnicos relacionados com hardware e software;
- Atuar na implantação e acompanhamento das normas da LGPD; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Cumprir as normas, controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, se habilitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

ACI



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior;
- Executar outras atividades afins ao cargo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio, formação em tecnologia da informação ou afins.

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Detalhada

- Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Prefeitura e determinar fatores de riscos de acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor medidas preventivas e corretivas;
- Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; -Treinar os servidores sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- Dar treinamento aos servidores sobre normas de segurança NRs 23 (combate a incêndio), 33 (espaço confinado) e 35 (altura);
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Inspecionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Apresentar relatórios das atividades e resultados de suas inspeções para análise e providências;
- Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir as normas da instituição, controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, se habilitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior;
- Executar outras atividades afins ao cargo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio, curso técnico em segurança do trabalho e registro no CREA-SP

Carga horária: 40 horas semanais

CARGO: VETERINÁRIO

Descrição Detalhada

- Realizar campanhas de vacinação e controle de doenças transmissíveis de animais para humanos, como raiva, leptospirose, entre outras.
- Fiscalização sanitária: Iinspecionar estabelecimentos comerciais relacionados à saúde animal, como pet shops, clínicas veterinárias e abatedouros, garantindo que sigam as normas de saúde pública e higiene.
- Controle de animais errantes: Coordenar programas de captura, esterilização e adoção de animais abandonados, além de promover campanhas de conscientização sobre o cuidado com os animais.
- Fiscalização do transporte e comercialização de animais: Acompanhar a movimentação de animais na cidade, garantindo que sejam cumpridas as normas de transporte e comércio, prevenindo surtos de doenças.



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro
CEP. 18.780.033
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo
CNPJ/46.223.749/0001-07

www.manduri.sp.gov.br

SETOR RH
rh@manduri.sp.gov.br

- Monitoramento de surtos e epidemias: Identificar e controlar surtos de doenças animais que possam afetar a população, como febre aftosa, brucelose e outras.
- Atendimento veterinário básico;
- Prestar serviços veterinários em clínicas públicas ou campanhas, atendendo a animais domésticos de baixo custo ou com famílias de baixa renda;
- Realizar palestras ou eventos de conscientização sobre cuidados com os animais, vacinas e prevenção de doenças;
- Participar do desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a saúde animal no município, criando programas e projetos que atendam à demanda local;
- Trabalhar em conjunto com outros profissionais da saúde, como médicos e biólogos, para desenvolver estratégias integradas de combate às zoonoses e outras doenças;
- Organizar e coordenar campanhas de conscientização sobre a posse responsável de animais e a importância da vacinação, vermiculagem e controle de doenças;
- Criar panfletos, cartazes e outros materiais que ajudem a informar a população sobre o bem-estar animal e medidas preventivas.

Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e registro no CRV

Carga horária: 40 horas semanais

PCI Concursos



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI
www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/

MANDURI
“CAPITAL DO VERDE”