



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL

Noções de conjuntos; Números inteiros; Operações fundamentais; Problemas envolvendo as operações fundamentais; Noções de posições e formas; Expressões numéricas; Sistema de Medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massas, de temperaturas, de áreas e peso; Múltiplos e divisores de números naturais, regras de três simples, porcentagem e problemas.

MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS - COMUM A TODOS OS NÍVEIS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Princípios de sistema único de saúde – odontologia em saúde coletiva. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; legislação e atribuições do THD; modelo de atenção em saúde bucal; epidemiologia aplicada à saúde bucal; Anatomia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2026



fisiologia; anatomia dental e funcionamento do corpo humano e cavidade bucal; Odontologia preventiva; Etiopatogenia e prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; flúor: forma de utilização, efeitos e controle; noções básicas da semiologia; principais afecções da cavidade bucal; atividades do THD na destística; Restaurações classes I,II,III,IV; atividades do THD na periodontia; raspagem supra gengival; equipamentos, instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual, processamento de materiais, desinfecção, descontaminação previa, esterilização e manutenção de cadeia asséptica.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Condução de máquinas leves e pesadas. Noções básicas de mecânica de máquinas leves e pesadas. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Noções de direito Previdenciário; Princípio da Dignidade Humana; Seguridade Social: Proteção para Todos; Benefício Assistencial; Assistência Social; Previdência Social; Benefícios Previdenciários; Segurado; Dependente; Carência; Aposentadoria por Idade; Aposentadoria por Tempo de Contribuição; Aposentadoria Especial; Aposentadoria por Invalidez; Pensão por Morte; Auxílio doença; Salário família; Salário maternidade; Reabilitação Profissional. Noções Gerais de Administração Pública. Licitações e contratos da administração pública; Lei de Responsabilidade Fiscal. Portaria 1467/2022 do Ministério do Trabalho e Previdência. Legislação Federal; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 24, 30, 37, 38, 40, 42,142, 149, 195, 201,202 e 249 e artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias). Lei Federal nº 9.983/2000 e alterações - Lei de Crimes contra a Previdência; Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, nº 8.213, de 24 de julho de 1991, nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997 e dá outras providências. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Federal n.º 9.717/1998 e alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Direito administrativo. Conceitos básicos de informática; Windows (versões atualizadas. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e Power Point); Internet: tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet, conceitos, navegadores, ferramentas de busca, transferências de arquivos (download), correio eletrônico e pesquisas de rede, noções de proteção e segurança da informação: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança, acesso a sites seguros, ética na utilização da internet em ambiente corporativo, cuidados e prevenção, noções de backup.

FONOAUDIÓLOGO

Fonoaudiologia em Saúde Pública. Ética em Fonoaudiologia. Audiologia: sistema auditivo, desenvolvimento das habilidades auditivas, avaliação e diagnóstico audiológico, reabilitação auditiva, reabilitação do processamento auditivo, recursos de amplificação sonora individual. Voz: Avaliação, classificação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Motricidade Orofacial: Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respiração oral, distúrbios fonéticos, desenvolvimento das funções orofaciais e sistema estomatognático. Fala: alterações de fala - disartrias, apraxias neurológicas, distúrbios fonológicos. Disfagia: biomecânica da deglutição, avaliação, reabilitação e gerenciamento das disfagias, manobras e recursos para proteção e limpeza de via aérea. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, avaliação e intervenção fonoaudiológica, distúrbios de aprendizagem, gagueira e Transtorno do Espectro Autista.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Políticas públicas voltadas à população alvo em terapia ocupacional; Áreas, campos e serviços de atuação do terapeuta ocupacional; Teorias, modelos, perspectivas e abordagens em terapia ocupacional; Métodos e recursos terapêuticos em terapia ocupacional: atividade de vida diária e instrumentais de vida diária; atividades produtivas e de trabalho, atividades expressivas e corporais, atividades de lazer e recreação. O trabalho com grupos em terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional em saúde mental. Processo de terapia ocupacional junto a pessoas com deficiências. Processo de terapia ocupacional em contextos educacionais. Processo de terapia ocupacional em contextos sociais. Processo de terapia ocupacional em contextos escolares. Práticas integrativas e complementares em saúde e a terapia ocupacional. Ética e deontologia em terapia ocupacional.

CONTADOR

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas - visão PCASP; sistema de contas - visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2026



orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Lei nº 14.133/21; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- 11ª. Edição.

COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Dimensão cooperativa e integradora do trabalho da coordenação nos espaços intra e interescolares; Didática e Prática de Ensino; Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Avaliação da aprendizagem; Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Liderança. Relações interpessoais; Educação inclusiva; Gestão Democrática e autonomia da escola, Projeto político-pedagógico; Interdisciplinaridade e transversalidade; As tendências pedagógicas na educação; Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica; O conselho de classe no processo avaliativo; Plano de Ensino e Plano de Aula; A relação do trabalho do coordenador com os demais componentes da escola; Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino; Pedagogia de Projetos; Educação escolar e qualidade de ensino; A escola inclusiva: Os portadores de necessidades especiais: políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar. Escola e diversidade cultural. A organização do trabalho pedagógico na escola. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular.

ANALISTA DE CONVÊNIOS

Administração Pública: conceito (sentido amplo e restrito); princípios expressos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e implícitos; probidade administrativa; responsabilidade do servidor; Administração Pública Municipal. Constituição Federal 1988; Organização Político-Administrativa (arts. 18 e 19); Municípios (arts. 29 a 31); Administração Pública (arts. 37 a 41). Legislação Administrativa e Financeira: Lei de Improbidade Administrativa; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000); Lei nº 14.133/2021; Lei Complementar nº 123/2006. Transferências Voluntárias e Convênios: conceitos; convênios e instrumentos congêneres; ciclo de vida (captação à prestação de contas); plano de trabalho; termo de referência; contrapartida e reprogramação. Gestão e Monitoramento de Convênios: acompanhamento físico-financeiro; controle de prazos; análise documental; indicadores e gestão de riscos. Prestação de Contas: parcial e final; análise de conformidade; saneamento de pendências; diligências; documentação e responsabilização. Sistemas e Plataformas Eletrônicas: uso de sistemas oficiais; cadastro e validação de dados; tramitação eletrônica; assinatura digital; gestão de acessos e auditoria. Gestão Documental e Arquivística Digital: organização, guarda e temporalidade; integridade e autenticidade documental; normas arquivísticas. Governança, Controle e Transparência: governança pública; controle interno e externo; auditorias; transparência e acesso à informação; compliance. Proteção de Dados e Segurança da Informação: Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); segurança da informação; proteção de dados pessoais. Planejamento e Gestão Pública: planejamento estratégico; estudos técnicos; gestão por resultados; eficiência e melhoria contínua. Comunicação e Relatórios Gerenciais: comunicação oficial; relatórios técnicos; indicadores; comunicação intergovernamental. Ética e Responsabilidade no Serviço Público: ética, deveres e conduta do agente público. Tecnologia e Inovação na Gestão Pública: automação, integração de sistemas, governo digital e transformação digital.



ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

SERVIÇOS GERAIS

Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado; Comunicar previamente ao superior imediato as suas faltas ao trabalho; Ser assíduo e pontual; Participar de reuniões mensais, capacitações, treinamentos e formação continuada, quando solicitado ou convocado; Manter bom relacionamento com os colegas de trabalho, para melhor funcionamento da Unidade, informando o superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema; Realizar a limpeza da Unidade de Trabalho de acordo com a rotina estabelecida; Manter e conservar os materiais e produtos de limpeza; Cuidar do acondicionamento adequado do lixo; Zelar pelo patrimônio (prédio e todos os utensílios e mobiliário); Colaborar para o cumprimento do regulamento e regimento escolar da Unidade de Trabalho; Realizar o serviço de jardinagem e horta, quando houver; Fazer a coleta e distribuição e acondicionar as roupas nos armários, prateleiras e guarda-roupas, etc.; Lavar, passar e conservar as roupas e equipamentos, de acordo com a rotina estabelecida; Executar trabalhos de faxina, limpeza e organização dos prédios municipais, inclusive da quadra poliesportiva; Abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete, etc.; Abastecer nos locais determinados com copos para água, café, chá, etc.; Higienizar colchões e colchonetes; Promover e manter a limpeza dos equipamentos e da lavanderia; Observar as medidas de prevenção de acidente utilizando EPIs nos termos da legislação vigente; Realizar outras atribuições, quando solicitado ou disponível. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mataburros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Realizar a limpeza de veículos da administração, inclusive a lavagem de carros, caminhões e ônibus. Executar as atividades de jardinagem, limpeza urbana etc.

TRATORISTA/OPERADOR DE EQUIPAMENTO

Com as atribuições de observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, graxa, etc... Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a programação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas. Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto, recolhimento de galhos entulhos, etc. Opera trator provido de roçadeira, em logradouros públicos, margens de vicinais e rodovias, terrenos baldios, etc. Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e sulcar a terra, operar o trator com enciladeira; favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo. Operar máquinas retroescavadeiras, motoniveladora, pá carregadeira, dentre outras controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquina pá carregadeira providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina motoniveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto propulsão ou por reboque; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

São atribuições do cargo de Operador de Máquina Pesada promover a direção do equipamento até o local de prestação de serviço ou acondicionamento em transporte, operar os equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Realizar manutenção básica das máquinas pesadas, promovendo a limpeza após o uso e sua guarda, bem como comunicando eventuais necessidades de reparos. Executar outras atividades que lhe forem designadas afeta a função, ainda que na operação e direção de veículos leves ou outros que lhe forem designados para colaboração aos serviços municipais.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2026



O cargo de Auxiliar de Consultório Dentário tem por atribuição Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

São atribuições do cargo de Analista Previdenciário analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do conjunto de servidores públicos e militares do Estado de São Paulo; planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência no âmbito do Estado de São Paulo, propondo as adequações necessárias; planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário; coordenar as atividades de suporte ao gerenciamento das atividades corporativas da SPPREV, no que se refere aos serviços administrativos, logísticos, de infra-estrutura e de suprimentos; coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos da entidade e gestão da tecnologia e sistemas de informação; executar outras atividades correlatas que para as quais seja o servidor designado no âmbito administrativo do órgão.

FONOAUDIOLOGO

O cargo de Fonoaudiólogo tem as atribuições de realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados; realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; realização de audiometria (exame que analisa a audição); realização de triagens fonoaudiológicas; realização de encaminhamento a outros profissionais; participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola; incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios, mensais, semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ANALISTA DE CONVÊNIOS

O cargo de Analista de Convênios tem natureza técnico-administrativa e atribuições de planejamento, gestão, acompanhamento, monitoramento e prestação de contas de instrumentos de transferências voluntárias e congêneres, conforme, com as seguintes atribuições: Executar atividades técnicas especializadas de captação, formalização, execução, acompanhamento, monitoramento, prestação de contas e encerramento de instrumentos de transferências voluntárias e parcerias, bem como gestão do trâmite remoto de documentos e comunicações oficiais por meio de plataformas eletrônicas públicas, assegurando conformidade normativa, integridade de dados e eficiência dos processos; Mapear oportunidades de transferências voluntárias e instrumentos congêneres, apoiar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência/projetos básicos e planos de trabalho, com definição de metas, etapas, cronogramas físico-financeiros e indicadores; Cadastrar, atualizar e validar informações, propostas e planos de trabalho em plataformas oficiais de gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2026



de transferências e de processos/documentos digitais, zelando pela completude das peças e pela compatibilidade das informações; Gerir perfis de acesso institucional às plataformas, mantendo cadastro de usuários, trilhas de auditoria e controles internos sobre concessão, alteração e revogação de credenciais; Monitorar prazos e eventos do ciclo de vida dos instrumentos (aprovação, celebração, vigência, execução, aditivos, liberações, contrapartidas, reprogramações, prestação de contas parcial e final), emitindo alertas e relatórios gerenciais; Tramitar eletronicamente documentos, expedientes e comunicações intergovernamentais, internos e com proponentes/executores, utilizando classificação, assinatura e conferência digital, garantindo rastreabilidade, temporalidade e integridade do acervo; Acompanhar a execução física e financeira, conferindo documentos comprobatórios, conciliações, extratos, notas fiscais, medições e relatórios técnicos, com registro padronizado e evidências digitais; Preparar e submeter prestações de contas intermediárias e finais nas plataformas cabíveis, realizando checagens automatizadas e manuais, saneamento de pendências, respostas a diligências e envio de peças complementares; Produzir relatórios de conformidade, desempenho, riscos e resultados, bem como painéis e indicadores para a alta administração e órgãos de controle; Padronizar fluxos e manuais internos, promover capacitações às secretarias demandantes e atuar como ponto focal junto a órgãos concedentes, controle interno/externo e sociedade; Assegurar conformidade com normas de arquivística digital, governança e segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e transparência ativa e passiva; Apoiar auditorias e inspeções, providenciando informações, trilhas de auditoria e registros eletrônicos; Sugerir melhorias contínuas de processos, integrações sistêmicas e automações, visando eficiência, qualidade dos dados e redução de riscos; Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo.

CONTADOR

São atribuições inerentes ao cargo: Planejar os trabalhos das atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação dos bens que compõem o patrimônio; Assessorar a direção dos setores, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres e contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Acompanhar as novas instruções do Tesouro Nacional, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), sobre o manuseio do sistema contábil e consequente informações a estes órgãos; Acompanhar todos os convênios recebidos e expedidos providenciando todo o processo de prestação de contas e demais relatórios. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

São atribuições do cargo Assessorar a Direção da Escola; Coordenar e supervisionar, em consonância com a Direção da Escola, a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, responsabilizando-se pela divulgação e execução do mesmo; Supervisionar e coordenar a elaboração do Plano de Ensino da Unidade Escolar; Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos, fazendo uso dos dados provindos das avaliações externas (SARESP e Prova Brasil, etc.); Acompanhar e controlar o desenvolvimento de projetos; Promover, acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação; Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar; Supervisionar e coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas-atividade (HTPC e HTP); Assessorar, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizando as atividades; Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária; Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto político pedagógico; Propor programa de treinamento e formação continuada, incentivando os docentes a participarem para manter o processo educativo em bom nível; Assessorar a Direção da Escola especialmente quanto a: agrupamento de alunos; organização de horário de aulas, HTP e HTPC, de calendário escolar, utilização dos recursos didáticos da escola; Cumprir e divulgar todas as determinações do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional; Promover a reflexão sobre a prática docente, inclusive com intercâmbio de experiências; Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor, quando lhe for confiado; Prestar suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, etc.; Comunicar ao superior imediato sua ausência na Unidade Escolar; Zelar pelo bom uso do patrimônio público e materiais pertencentes à Unidade Escolar; Apresentar-se ao serviço em boas condições de asséio, convenientemente trajado; Ser assíduo e pontual; Avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais; Coordenar ações para garantir higiene e segurança o trabalho, qualidade e preservação ambiental; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; Guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe chegam ao conhecimento em razão do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2026



Executar diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

São atribuições do cargo de Terapeuta Ocupacional executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; realizar as atividades fins de sua profissão e desempenhar as funções que lhe forem designadas.

ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL FUNDAMENTAL				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	10	0,40	4,00
MATEMÁTICA	04	10	0,30	3,00
CONHECIMENTOS GERAIS	04	10	0,30	3,00
Total	-	30 questões	-	10 pontos

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	10	0,25	2,50
MATEMÁTICA	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,25	5,00
Total	-	40 questões	-	10 pontos

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2026



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	02/04/2026
02	INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	02/04/2026 a 06/05/2026
03	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	07/05/2026
04	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PcD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	12/05/2026
05	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários.	26/05/2026
06	PROVAS OBJETIVAS.	31/05/2026
07	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas	01/06/2026
08	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	09/06/2026
09	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	09/06/2026
10	Edital de Convocação para as PROVAS PRÁTICAS.	10/06/2026
11	PROVAS PRÁTICAS.	14/06/2026
12	Divulgação do Resultado da Prova Prática.	15/06/2026
13	Divulgação das listas provisórias pós-recursos com as notas da Prova de Títulos e com os resultados da Prova Prática.	22/06/2026
14	LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.	25/06/2026
15	HOMOLOGAÇÃO.	25/06/2026

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Prefeitura Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org

PCI Concursos



ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID _____.

Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

Parisi, ___ de _____ de 20__.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.



ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em _____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

Parisi, _____ de _____ de 20__.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.