

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

110 - AUXILIAR DE SERVIÇOS – FAXINEIRO

Executar limpeza das repartições públicas, inclusive corredores e escadas, salas de espera, banheiros e laboratórios, assim como de móveis e utensílios; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

111 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIXEIRO, BRAÇAL, COVEIRO E JARDINEIRO)

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Executar serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infraestrutura; capinar e recolher entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças e jardins e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recompor vias públicas e passeios; construir e ou reparar cercas protetoras; lavar máquinas, veículos e peças; lavar por completo, enxaguar pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; limpar o interior dos veículos; temperar os produtos químicos para lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas, materiais e local de trabalho; lavar externamente o motor e peças avulsas; desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos; proteger com graxa os cabos de baterias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Realizar a varrição, limpeza e conservação, através de equipamentos específicos, das ruas e artérias do município; realizar pequenas coletas para pontos fixos destinados ao lixo. Zelar pelos pontos fixos de coleta (Pequenos e grandes coletores, tambores, lixeiras, etc.); orientar a população a destinar adequadamente o lixo.

Coletar lixo de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor. Manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; manter os parques e jardins livres de ervas daninha pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; podar, sob supervisão, árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; participar de censos e recadastramento imobiliário; Executar outras tarefas correlatas e/ou requisitos pelo superior imediato.

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc.; executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

112 - PINTOR

I - Analisar projetos de obras, preparando orçamentos, quantificando materiais e ferramentas a serem adquiridos, discriminando serviços, tirando medidas e estabelecendo cronogramas de execução; II - Organizar ferramentas, acessórios e equipamentos, relacionando-os conforme o serviço, verificando equipamentos de proteção e segurança e montando andaimes, cavaletes e escadas, incluindo a preparação do local de trabalho com remoção de detritos e limpeza; III - Preparar materiais para

acabamento, misturando tintas, synteko, homogeneizando massas, fazendo diluições, cortando revestimentos com estilete, lixando superfícies e outras tarefas desta natureza; IV - Preparar e corrigir superfícies para acabamentos e aplicação de materiais, incluindo o lixamento da superfície; Aplicar materiais preparatórios para pintura, tintas e revestimentos; V - Produzir texturas, efeitos com massa e outras formas de acabamento, antes da aplicação de tintas e vernizes; VI - Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelos equipamentos, máquinas acessórios; VII - Orientar os servidores que auxiliam na execução de atividades relacionadas; VIII - Dirigir veículo no exercício da função quando necessário; IX - Executar outras tarefas afins.

113 - VIGIA

Executar rondas nos prédios, garagem, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando o fornecendo informações; Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação do Município; Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente. Responsabiliza-se pela guarda das chaves das dependências; Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência; executar outras tarefas correlatas e/ou requisitos pelo superior imediato.

114 - MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, extintores, e outros, para certificar-se das condições de segurança do veículo; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar, orientar e executar a carga e descarga de pessoas, de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização e segurança, nos termos da legislação vigente; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas por superior hierárquico, de quilometragem, tipo de combustível usado; viagens, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros dados e ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher os veículos após a sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Serão atribuições do Condutor de Ambulância o transporte de emergência de pacientes, acompanhantes e equipe médica, zelando sempre pela segurança de todos, seguindo as rotas, assim como a organização e o zelo do veículo. Auxiliar o paciente a entrar e sair do veículo, carregando se necessário a maca ou cadeira de roda para colocação ou remoção do paciente. Serão atribuições do Condutor de veículos para transporte de pessoas, transportar as pessoas zelando pela segurança e conforto dos mesmos, seguindo as rotas, assim como a organização e o zelo do veículo. Executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

115 – OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar tratores de porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar 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; pôr 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; 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 da chefia; executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

213- AGENTE ADMINISTRATIVO

Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Prefeitura Municipal; Executar atividades burocráticas nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outra correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, esclarecendo, escriturando dados diversos para assegurar o cumprimento das rotinas; Protocolar cartas e documentos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivos de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; Atender e efetuar ligações telefônicas na unidade administrativa onde estiver lotado, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessários ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas e/ou requisitos pelo superior imediato.

214 - AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realizar atendimentos presenciais ou telefônicos para pacientes em geral; Interpretar prescrições e receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamentos; Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos; Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos; Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque; Dispensar medicamentos e produtos violados, próximo do vencimento ou em mal estado de conservação; Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras de remédios; Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos; Executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

215 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza das Unidades Sanitárias recolherem os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

216 – SALVA VIDAS

Comprovar na prática que sabe nadar pelo menos dois estilos, sendo o primeiro exigido o estilo o Livre (crawl) e o segundo estilo o clássico. Exercer tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, no sentido de prevenir afogamento e salvar a vida de pessoas em perigo. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes. Orientar adequadamente os que não sabem nadar. Observar e cooperar com aulas de natação, que forem realizadas. Praticar periodicamente exercícios de natação e mergulho. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando Equipamentos de Proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando Normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Verificar periodicamente as condições do estado de conservação dos materiais de salvamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

330 - ASSISTENTE SOCIAL

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

331 - FARMACÊUTICO

Controlar a distribuição dos medicamentos; realizar a orientação medicamentosa; realizar o controle psicotrópico; a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais, em com junto com a Vigilância Sanitária Municipal quando solicitado, relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; executar as demais funções previstas em regulamento da profissão; desempenhar outras atribuições afins, que se situem no domínio de capacitação técnico-científica profissional; gerir e orientar os pacientes com processos de medicamentos de alto-custo, administrativos e judiciais conforme as portarias estaduais vigentes; seguir os protocolos legais estabelecidos pela secretaria de saúde do município.

332 – MÉDICO GENERALISTA

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários a admissão de pessoal pela Prefeitura; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; assinar

Atestados de óbito; realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos, empregando técnicas especiais ou orientando sua execução e analisando os resultados finais, para atendimento das solicitações médicas; fazer exames radiológicos especializados do sistema nervoso, cardiovascular e órgãos internos do tórax, abdômen, injetando contrastes líquido ou gasoso, e/ou acionando aparelhos de raio X, para atender as requisições médicas ou elucidar diagnósticos; executar outras atribuições afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

333 – MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

Efetuar orientações quanto à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;

Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;

Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, com visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Realizar a gestão geral do Sistema de Inspeção Municipal com assinatura e elaboração de todos os documentos derivados do mesmo;

Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;

Participação em programas de vacinação e castração animal realizados pela Prefeitura Municipal de Porangaba, bem como de outros programas relativos à saúde animal a serem implementados;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

334 - PSICÓLOGO

Estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sociocultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnóstico ou parecer psicológico para: 1 – orientar o profissional no processo psicoterápico; 2 – indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias; 3 – fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorece-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo. Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; desenvolver trabalhos psicoterápicos individuais e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes.

335 - TESOUREIRO

Efetuar anotações contábeis e adotar procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando todos os dados necessários ao pagamento; emitir guias de pagamento/cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento, em conformidade com as normas legais pertinentes; receber e pagar em moeda corrente, em conformidade com as normas legais pertinentes; movimentar fundos; efetuar pagamentos diversos e da folha de pagamento; efetuar nos prazos legais os

recolhimentos devidos; acessar e movimentar contas bancárias para pagamento; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar parecer; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher e conferir guias de pagamento, depósitos bancários e/ou cheques; efetuar pagamento de pessoal; fornecer suprimento para os pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

PCI Concursos

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Divisão silábica. Ordem alfabética.

MATEMÁTICA

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Equações do 1º grau com uma variável. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples.

PARA O CARGO 110 - AUXILIAR DE SERVIÇOS – FAXINEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Uso da água em procedimentos de limpeza e higienização. Limpeza de computadores e equipamentos eletrônicos. Limpeza de área externa. Organização das rotinas de limpeza. Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. Recolhimento e separação de resíduos sólidos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Normas de segurança e proteção: Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção. Acidentes e prevenção. Noções de Primeiros Socorros. Ética profissional. Limpeza e organização. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Materiais de limpeza. Materiais recicláveis. Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. Reciclagem e preservação ambiental. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA O CARGO 111 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIXEIRO, BRAÇAL, COVEIRO E JARDINEIRO)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Medidas para prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral. Noções de higiene e primeiros socorros. Noções sobre EPI – Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva. Noções de serviços de coleta de lixo e tipos de recipientes; manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; Coleta seletiva e Reciclagem; Limpeza de vias públicas e praças municipais. Produtos de limpeza, uso e cuidados com os produtos e limpeza, sua utilidade e aplicação. Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Vigilância

e proteção do patrimônio público contra danos. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho. Conhecimento sobre cortadores de grama motorizados tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Plantas nativas e exóticas, suas características, adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Cuidados com o meio ambiente. Noções de segurança no trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA O CARGO 112 - PINTOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento em instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e vernizes, e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas e texturas. Pintura com ar comprimido. Preparação de superfícies de paredes, teto, pisos e similares com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Conhecimento de problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Uso de equipamentos de proteção individual e coletiva pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Conhecimento em avaliação de locais e serviços a receberem pintura. Conhecimento em prever quantidade de material e ferramentas a serem utilizados. Organização do ambiente de trabalho, aplicação de seladores, massas e tintas. Conhecimento de limpeza pós-obras. Execução de impermeabilização e conhecimento com tratamento de superfícies. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA O CARGO 113 - VIGIA

Atendimento ao público e ética profissional. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 1º ao 5º); crimes contra o meio ambiente; Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal (Arts.121 ao 183); direitos e deveres do vigilante. Direitos Humanos. Noções de criminalística e técnicas de entrevistas. Noções de segurança eletrônica. Prevenção de sabotagem. Prevenção e combate a incêndios. Princípios e medidas de ação preventiva contra riscos. Processos de comunicação (mecânicos, óticos, acústicos, elétricos, telefônicos). Proteção e controle de entradas permitidas e não permitidas. Relações humanas no trabalho. Riscos e acidentes com rede elétrica ou envolvendo animais. Segurança patrimonial e segurança privada. Situação, planos e medidas de emergência. Técnicas operacionais de vigilância e segurança. Teoria de riscos em serviços de vigilância e segurança. Tipos de revista. Tipos e medidas de prevenção à violência contra as mulheres, as crianças, os idosos e as pessoas com deficiência; uso da rede de rádio (códigos, alfabeto e expressões convencionais de serviço de vigilância). Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Divisão silábica. Ordem alfabética.

MATEMÁTICA

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Equações do 1º grau com uma variável. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples.

PARA O CARGO 114 - MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros. Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução e licenciamento de veículos automotores, habilitação, infrações e penalidades. Educação para o trânsito. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA O CARGO 115 – OPERADOR DE MÁQUINAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento da operação de máquinas leves e pesadas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias para a construção civil, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificação de pinos, verificação do nível de óleos, troca de óleos, troca de filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecimento acerca do desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica leve e pesada. Conhecimento dos equipamentos e componentes das máquinas. Abastecimento de máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Conhecimentos de terraplanagem, escavações, cortes e aterros. Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

PARA O CARGO 213 - AGENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Noções de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 14.133/21 e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA O CARGO 214 – AUXILIAR DE FARMÁCIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atendimento ao público. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Código de ética da profissão farmacêutica. Conceitos (SUS, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, assistência farmacêutica). Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos–métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Ética profissional. Farmacologia. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Noções básicas de epidemiologia. Organização de almoxarifados, avaliação

da área física e condições adequadas de armazenamento. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos —legislação para o setor farmacêutico. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Serviços/centros de informação de medicamentos. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA O CARGO 215 - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Políticas de saúde. A Estratégia de Saúde da Família. Política de Saúde Bucal – Brasil Sorridente. Lei n.º 11.889, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB. Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica. Aspectos éticos do exercício profissional. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Trabalho em equipe. Biossegurança e Educação Ambiental em Odontologia. Técnicas de esterilização e desinfecção. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Materiais de uso odontológico: classificação e manipulação. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Métodos preventivos contra agravos bucais; Anatomia dentária e fisiologia da cavidade bucal. Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor. Doença cárie, doença periodontal, má-oclusão e lesões da mucosa. Processamento de filme radiográfico. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA O CARGO 216 – SALVA VIDAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho compatível com a função. Ética Profissional. Responsabilidade Civil. Noções de Prevenção de acidentes, de organização e DE disciplina geral. Observação dos Banhistas. Prevenção de Afogamentos. Campanhas Educativas e de Esclarecimentos. O Sistema Respiratório. Tipos de Acidentes no Meio Líquido. Equipamento de Busca e Salvamento. Equipamentos Básicos de Salvamento Aquático. Materiais de Apoio ao Salvamento Aquático. Garateia. Colete Salva-vidas. Operações em Salvamento Aquático. Salvamento de Afogados. Procedimento com vítimas em afogamento. Primeiros Socorros: primeiras medidas, busca, localização, sinalização. Técnicas de Primeiros Socorros: abordagem, atendimento, reanimação, imobilizações e transporte de feridos. Definição de afogamento, classificação, natureza, fases e grau de afogamento. Retirada da vítima de piscina. Cadeia de sobrevivência do afogado. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal

e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

APENAS PARA OS CARGOS 331 – FARMACÊUTICO E 332 – MÉDICO GENERALISTA

LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS DE SAÚDE:

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. História das políticas de saúde no Brasil e a Reforma Sanitária Brasileira. Controle social no Sistema Único de Saúde (SUS). Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012 e suas alterações e atualizações. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Estratégia Saúde da Família e Política Nacional de Atenção Básica. Redes de Atenção à Saúde. RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011 – Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 – Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde (Portaria nº 485, de 11 de novembro de 2005). Resolução CNS nº 453, de 10 de maio de 2012 – Aprova diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde. Resolução CNS nº 553, de 9 de agosto de 2017 – Dispõe sobre a carta dos direitos e deveres da pessoa usuária da saúde. Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017. Portaria GM/MS nº 1.526, de 11 de outubro de 2023 – Altera as Portarias de Consolidação GM/MS nº 2, 3 e 6, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência (PNAISPD) e Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Humanização (HumanizaSUS). Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS). Programa Nacional de Segurança do Paciente. Bioética.

PARA O CARGO 330 - ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

O Serviço Social na América Latina. A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica. Leis integracionistas e inclusivas. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Ética profissional. Constituição da República Federativa do Brasil. Legislação profissional. Lei nº 8.662/1993 e suas alterações (Lei de regulamentação da profissão de assistente social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Assistente Social). Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho

com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe multiprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Instituição, Organizações Sociais. Trabalho institucional e estratégias de trabalho. Estrutura brasileira de recursos sociais: uso de recursos institucionais e comunitários. A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. Prática Profissional, Prática Social e Prática Institucional. Instrumentalidade do Serviço Social. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer social, estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento: uso do álcool, tabaco e outras drogas. Aspectos cultural, social da dependência. Infecções sexualmente transmissíveis (ISTs). Políticas sociais e a relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social, Políticas da Assistência Brasileira. Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social: níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Estatuto da Pessoa Idosa. Defesa de direitos da criança e do adolescente, da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social. Centros de Referência de Assistência Social – CRAS. Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Política Nacional para Inclusão de População em Situação de Rua. Papéis do Conselho, Centros de Defesa e Delegacias. Adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção brasileira e adoção internacional. Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA O CARGO 331 - FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Administração de Farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais. Preparação Farmacêutica. Noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação. Toxicologia. Farmacodependência. Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes. Conhecimento sobre Processo Administrativo (Infração, intimação, termo de ciência, interdição etc.). Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 (atualizada). Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 (atualizada). Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973 (atualizada). Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA O CARGO 332 – MÉDICO GENERALISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais, tipos de receitas e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A noção de processo saúde-doença e os principais modelos de causalidade (história natural das doenças e novas concepções). Práticas de Saúde: reformas na clínica, trabalho em equipe, integralidade no cuidado. A Organização das ações e serviços de saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância

estabelecimentos urbanos e rurais. Qualidade e higiene alimentar. Campanhas de vacinação. Regulação, fiscalização e interdição de estabelecimentos que não estejam de acordo com as normas sanitárias. Coleta e análise de substâncias, monitoramento da qualidade de produtos para consumo humano. Apreensão e inutilização de alimentos, medicamentos e demais produtos que tragam riscos à sociedade. Regulação e inspeção sanitária em indústrias, transporte, comércio e serviços de alimentação. Ações de educação e promoção da saúde. Vigilância em saúde epidemiológica, ambiental, sanitária e saúde do trabalhador. Higienização e sanitização de produtos de origem animal. Lei nº 6.360/1976 – Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências. Lei nº 9.782/1999 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA O CARGO 334 - PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Profissional do Psicólogo. A saúde mental e o Sistema Único de Saúde. A Personalidade: principais teorias e principais desordens. A Psicanálise. A Gestalt – Terapia. A Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, instituições e sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados, relatórios, declarações e pareceres. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. Transtornos de humor, de personalidade, de alimentação, do espectro autista, de déficit de atenção, de hiperatividade, de ansiedade, de estresse pós-traumático, de depressão, fóbicos, relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, entre outros transtornos mentais. Teorias e técnicas psicoterápicas. Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia. Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa. Processo educativo na prevenção de patologias. Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência. Reforma Psiquiátrica; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Maria da Penha. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PARA O CARGO 335 - TESOUREIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa, contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota. Imposto sobre serviços – ISS: definição, fato gerador, contribuinte e contabilização das operações incidentes. Contabilidade Pública – Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Decreto Federal nº 10.540 de 05/11/2020 – Dispõe sobre o padrão

mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021. Lei Orgânica do Município de Porangaba/SP. Informações sobre o município de Porangaba: história, educação, economia, saúde, bandeira, brasão e hino da cidade.

PCI Concursos

ANEXO III – CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
08/05/2026				Divulgação do Edital de Abertura.
11/05/2026	10:00	12/05/2026	23:59	Prazo para Impugnação do Edital.
15/05/2026	15:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
15/05/2026	15:00			Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.
18/05/2026	10:00	23/07/2026	23:59	Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.
18/05/2026	10:00	23/07/2026	23:59	Período de envio dos laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.
24/07/2026			17:00	Data limite para pagamento da inscrição.
31/07/2026	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
03/08/2026	10:00	04/08/2026	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
14/08/2026	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
14/08/2026	15:00			Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
23/08/2026				Aplicação das provas objetivas.
24/08/2026	10:00	25/08/2026	23:59	Período de correção cadastral.
24/08/2026	15:00			Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.
25/08/2026	10:00	26/08/2026	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva - (estrutura, equipe técnica etc.).
25/08/2026	10:00	26/08/2026	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
25/08/2026	10:00	26/08/2026	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
11/09/2026	15:00			Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas.
11/09/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
11/09/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das Provas Objetivas.
11/09/2026	15:00			Divulgação do gabarito definitivo.
11/09/2026	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas.
14/09/2026	10:00	15/09/2026	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas e da classificação provisória.
25/09/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas e da classificação provisória.
25/09/2026	15:00			Publicação do Edital de Resultado Final Antes da Prova Prática.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
25/09/2026	15:00			Divulgação do Edital de Homologação dos Cargos sem Prova Prática.
25/09/2026	15:00			Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática.
03 e/ou 04/10/2026				Aplicação da Prova Prática.
05/10/2026	10:00	06/10/2026	23:59	Prazo Recursal contra a Aplicação da Prova Prática.
16/10/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra a aplicação da Prova Prática.
16/10/2026	15:00			Divulgação do Resultado Provisório da Prova Prática.
19/10/2026	10:00	20/10/2026	23:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório Prova Prática.
30/10/2026	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório da Prova Prática.
30/10/2026	15:00			Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final dos Cargos com Prova Prática.

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.

PCI Concursos