



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



O Prefeito do Município de Pirapora do Bom Jesus, Estado de São Paulo, faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Federal nº11.350/06 com respectivas atualizações, a Lei Orgânica Municipal, **Lei Complementar Municipal nº 223/2023**, Lei Complementar Municipal nº 01/1999 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva.

O Concurso Público – Edital 01/2024 reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que são parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e à formação de cadastro reserva para os cargos indicados no presente edital, regidas pelo Lei Complementar Municipal nº 01/1999, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus**.

1.2. As vagas oferecidas são para o Município de **Pirapora do Bom Jesus/SP**, porém os locais de trabalho serão definidos no ato da nomeação e poderão ser alterados a vigência do contrato.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. O detalhamento das áreas de abrangência do cargo de Agente Comunitário de Saúde está descrito no Anexo VI, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

Ensino fundamental						
Cargo/ Área	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Comunitário de Saúde/ Unidade de Saúde da Família I - USF I	4	--	R\$ 2.824,00	40 horas semanais	Ensino médio completo, residir, desde a data da publicação deste edital, na área de abrangência da USF I (vide anexo VI deste edital), no Município de Pirapora do Bom Jesus/SP; e obter aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pela Secretaria de Saúde do Município de Pirapora do Bom Jesus após a homologação deste certame.	R\$ 18,40
Agente Comunitário de Saúde/ Unidade de Saúde da Família II - USF II	2	--	R\$ 2.824,00	40 horas semanais	Ensino médio completo, residir, desde a data da publicação deste edital, na área de abrangência da USF II (vide anexo VI deste edital), no Município de Pirapora do Bom Jesus/SP; e obter aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pela Secretaria de Saúde do Município de Pirapora do Bom Jesus após a homologação deste certame.	R\$ 18,40
Agente Comunitário de Saúde/ Unidade de Saúde da Família III - USF III	5	1	R\$ 2.824,00	40 horas semanais	Ensino médio completo, residir, desde a data da publicação deste edital, na área de abrangência da USF III (vide anexo VI deste edital), no Município de Pirapora do Bom Jesus/SP; e obter aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pela Secretaria de Saúde do Município de Pirapora do Bom Jesus após a homologação deste certame.	R\$ 18,40
Agente Comunitário de Saúde/ Unidade de Saúde da Família IV - USF IV	4	--	R\$ 2.824,00	40 horas semanais	Ensino médio completo, residir, desde a data da publicação deste edital, na área de abrangência da USF IV (vide anexo VI deste edital), no Município de Pirapora do Bom Jesus/SP; e obter aprovação no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pela Secretaria de Saúde do Município de Pirapora do Bom Jesus após a homologação deste certame.	R\$ 18,40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)



Ensino fundamental

Cargo/ Área	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Vigilância em Saúde	2	--	R\$ 1.783,12	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 18,40
Assistente Operacional	cadastro reserva	--	R\$ 1.783,12	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 18,40
<del>Auxiliar Administrativo (excluído)</del>	<del>46</del>	<del>4</del>	<del>R\$ 1.412,00</del>	<del>40 horas semanais</del>	<del>Ensino fundamental completo.</del>	<del>R\$ 18,40</del>
Auxiliar de Enfermagem	14	1	R\$ 1.783,12	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, curso específico de Auxiliar de Enfermagem e inscrição no COREN.	R\$ 18,40
<del>Auxiliar Operacional (excluído)</del>	<del>124</del>	<del>7</del>	<del>R\$ 1.412,00</del>	<del>40 horas semanais</del>	<del>Ensino fundamental completo.</del>	<del>R\$ 18,40</del>
Babá	30	2	R\$ 1.412,00	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 18,40
Cozinheiro	5	1	R\$ 1.783,12	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e curso técnico reconhecido na função.	R\$ 18,40
Cuidador	10	1	R\$ 1.783,12	Escala de revezamento 12x36 horas	Ensino fundamental completo e curso de qualificação na função.	R\$ 18,40
Guarda Escolar	cadastro reserva	--	R\$ 1.783,12	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 18,40
Inspetor de Alunos	8	1	R\$ 1.412,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 18,40
<del>Motorista (excluído)</del>	<del>37</del>	<del>2</del>	<del>R\$ 1.412,00</del>	<del>40 horas semanais</del>	<del>Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria D.</del>	<del>R\$ 18,40</del>

Ensino médio/ técnico

Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Trânsito	2	--	R\$ 1.783,12	40 horas semanais / escala de revezamento	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria AB.	R\$ 26,90
Agente Técnico de Raio X	4	--	R\$ 1.783,12	24 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico em Radiologia e registro no CRTR.	R\$ 26,90
<del>Assistente Administrativo (excluído)</del>	<del>24</del>	<del>2</del>	<del>R\$ 1.783,12</del>	<del>40 horas semanais</del>	<del>Ensino médio completo.</del>	<del>R\$ 26,90</del>
<del>Atendente de Farmácia (excluído)</del>	<del>3</del>	<del>--</del>	<del>R\$ 1.412,00</del>	<del>40 horas semanais</del>	<del>Ensino médio completo.</del>	<del>R\$ 26,90</del>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)



Ensino médio/ técnico						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Fiscal Municipal(excluído)</b>	3	--	R\$ 1.783,12	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 26,90
<b>Instrutor de Artesanato(excluído)</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.783,12	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 26,90
<b>Instrutor de Luta</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.408,73	40 horas semanais	Ensino médio completo, certificado de formação específica emitido por Federação ou Associação devidamente registrada e reconhecida.	R\$ 26,90
<b>Técnico Administrativo</b>	10	1	R\$ 2.408,73	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 26,90
<b>Técnico Contábil (excluído)</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.408,73	40 horas semanais	<del>Ensino médio completo, curso técnico em Contabilidade.</del>	<del>R\$ 26,90</del>
<b>Técnico de Enfermagem</b>	30	2	R\$ 2.408,73	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 26,90
<b>Técnico de Informática</b>	2	--	R\$ 2.408,73	40 horas semanais	Ensino médio completo e curso técnico na área de Informática.	R\$ 26,90
<b>Técnico de Prótese Dentária</b>	2	--	R\$ 2.408,73	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico de Prótese Dentária em estabelecimento oficial reconhecido e registro no CRO.	R\$ 26,90
<b>Técnico Operacional</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.408,73	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso técnico de sua profissão ou, quando aplicável na área de saúde, deverá ter curso técnico específico na sua área de inscrição, com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 26,90
<b>Vigia</b>	40	2	R\$ 1.412,00	40 horas semanais / escala de revezamento	Ensino médio incompleto.	R\$ 26,90

Ensino superior						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Agente Fazendário(excluído)</b>	cadastro reserva	--	R\$ 3.253,84	40 horas semanais	Ensino superior completo em qualquer área de gestão.	R\$ 35,95
<b>Analista Administrativo(excluído)</b>	4	--	R\$ 3.253,84	40 horas semanais	Ensino superior completo em qualquer área de gestão.	R\$ 35,95
<b>Analista de Informática(excluído)</b>	2	--	R\$ 3.253,84	40 horas semanais	Ensino superior completo na área de Informática e Ciências da Computação.	R\$ 35,95
<b>Analista Operacional(excluído)</b>	1	--	R\$ 3.253,84	40 horas semanais	Ensino superior completo em qualquer área de gestão.	R\$ 35,95



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)



Ensino superior

Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Arquiteto(excluído)</b>	cadastro reserva	--	R\$ 4.231,91	40 horas semanais	Ensino superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho da classe.	R\$ 35,95
<b>Assistente Social</b>	9	1	R\$ 3.253,84	30 horas semanais	Ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição no CRESS.	R\$ 35,95
<b>Biólogo</b>	1	--	R\$ 4.231,91	40 horas semanais	Ensino superior completo em Ciências Biológicas e registro no CRBio.	R\$ 35,95
<b>Cirurgião Dentista</b>	5	1	R\$ 4.231,91	20 horas semanais	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 35,95
<b>Contador</b>	1	--	R\$ 3.253,84	40 horas semanais	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	R\$ 35,95
<b>Diretor de Controladoria</b>	cadastro reserva	--	R\$ 3.253,84	40 horas semanais	Ensino superior completo em qualquer área de gestão.	R\$ 35,95
<b>Enfermeiro</b>	16	1	R\$ 3.253,84	40 horas semanais / escala de revezamento	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 35,95
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	cadastro reserva	--	R\$ 5.503,99	30 horas semanais	Ensino superior completo em Engenharia Agrônoma / Agrícola e registro no CREA.	R\$ 35,95
<b>Engenheiro Civil</b>	cadastro reserva	--	R\$ 4.231,91	30 horas semanais	Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA.	R\$ 35,95
<b>Farmacêutico</b>	1	--	R\$ 3.253,84	30 horas semanais	Ensino superior completo em Farmácia e registro no CRF.	R\$ 35,95
<b>Fisioterapeuta</b>	1	--	R\$ 3.253,84	30 horas semanais	Ensino superior completo em Fisioterapia com registro no CREFITO.	R\$ 35,95
<b>Fonoaudiólogo</b>	3	--	R\$ 3.253,84	30 horas semanais	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO.	R\$ 35,95
<b>Médico (Ginecologista/obstetra)</b>	2	--	R\$ 5.503,99	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e inscrição no CRM.	R\$ 35,95
<b>Médico (Neurologista Adulto)</b>	1	--	R\$ 5.503,99	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Neurologia e registro no CRM.	R\$ 35,95
<b>Médico (Neurologista Infantil)</b>	1	--	R\$ 5.503,99	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Neuropediatria e registro no CRM.	R\$ 35,95
<b>Médico (Oftalmologista)</b>	1	--	R\$ 5.503,99	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Oftalmologia e registro no CRM.	R\$ 35,95
<b>Médico (Ortopedista)</b>	1	--	R\$ 5.503,99	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Ortopedia e registro no CRM.	R\$ 35,95
<b>Médico (Pediatra)</b>	3	--	R\$ 5.503,99	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Pediatria e registro no CRM.	R\$ 35,95



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)



Ensino superior						
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Médico (Psiquiatra)	1	--	R\$ 5.503,99	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro no CRM.	R\$ 35,95
Médico (Ultrassonografista)	2	--	R\$ 5.503,99	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Ultrassonografia e registro no CRM.	R\$ 35,95
Médico do Trabalho	cadastro reserva	--	R\$ 4.231,91	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho e registro no CRM.	R\$ 35,95
Médico Programa de Saúde da Família	3	--	R\$ 10.560,58	40 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, residência médica em Clínica Geral e registro no CRM.	R\$ 35,95
Médico Veterinário	1	--	R\$ 4.231,91	40 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	R\$ 35,95
Nutricionista	2	--	R\$ 3.253,84	40 horas semanais	Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN.	R\$ 35,95
Procurador Jurídico (sem nível de chefia) (excluído)	1	--	R\$ 5.503,99	30 horas semanais	Ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB.	R\$ 35,95
Psicólogo	8	1	R\$ 3.253,84	30 horas semanais	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 35,95
Técnico de Geoprocessamento	cadastro reserva	--	R\$ 2.408,73	40 horas semanais	Ensino superior completo em Geografia e especialização em Geoprocessamento.	R\$ 35,95
Terapeuta Ocupacional	2	--	R\$ 2.408,73	40 horas semanais	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO.	R\$ 35,95
Tesoureiro(excluído)	1	--	R\$ 2.868,84	40 horas semanais	Ensino superior completo em Administração ou Ciências Econômicas.	R\$ 35,95
Turismólogo(excluído)	cadastro reserva	--	R\$ 2.408,73	40 horas semanais	Ensino superior em Turismo.	R\$ 35,95

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;

**2.1.5.1. A comprovação de residência para a função de Agente Comunitário de Saúde, na área de abrangência correspondente à opção de inscrição (desde a data de publicação deste edital), deverá ser realizada no momento da contratação, sob pena de eliminação do certame, bem como a cada 12 (doze) meses.**

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo.

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, iniciando-se no dia **4 de março de 2024 e encerrando-se no dia 5 de abril de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **8 de abril de 2024**.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições neste Concurso Público, sendo 1 (uma) para cada período de aplicação de provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para as demais inscrições do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo/ área sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, e a **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **12 de abril de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail **duvidas@rboconcursos.com.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga na condição de deficiente, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, no e-mail **duvidas@rboconcursos.com.br**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no Assunto o nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus – Concurso Público 01/2024 – “Cond. Especial”**.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por e-mail, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado a data do envio deste.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por e-mail, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **12 de abril de 2024**, acessar o site **www.concursosrbo.com.br**, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Municipal nº 5.682/08 e Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição e proceder conforme o item seguinte.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus – Concurso Público 01/2024**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

**5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 1.166/2019, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1 deste Capítulo, a saber:
- 5.1.1. Esteja inscrito no CadÚnico e possua renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a um salário-mínimo nacional.
- 5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, contendo o NIS e o nome completo da mãe;
- 5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Acessar, no período de **4 a 11 de março de 2024**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - **www.concursosrbo.com.br** e, na área do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus/ SP**, realizar a inscrição on-line;
- 5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 5.2.3. Enviar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com a cópia do documento de identidade (RG) – frente e verso, até **12 de março de 2024**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, identificando no envelope: **“Isenção para a Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus/ SP- Concurso Público 01/2024.**
- 5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser enviado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- 5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data do e-mail.
- 5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.
- 5.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um único candidato.
- 5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.1, deste capítulo;
  - b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1, deste capítulo;
  - c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
  - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;
  - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.10. No dia **22 de março de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.piraporadobomjesus.sp.gov.br**.
- 5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.12. No dia **5 de abril de 2024**, será divulgado no **Diário Oficial Eletrônico do Município - DOM** e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.piraporadobomjesus.sp.gov.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento, na forma do item 3.5 do capítulo 3, deste edital.
- 5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 5.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**6. DAS PROVAS**

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

**Ensino fundamental**

Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB)	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)
Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas) Agente de Vigilância em Saúde Assistente Operacional <del>Auxiliar Administrativo</del> Auxiliar de Enfermagem <del>Auxiliar Operacional</del> Babá Cozinheiro Cuidador Guarda Escolar Inspetor de Alunos	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
<del>Motorista</del>	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

**Ensino médio/ técnico**

Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB)	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)
Agente de Trânsito Agente Técnico de Raio X <del>Assistente Administrativo</del> <del>Atendente de Farmácia</del> <del>Fiscal Municipal</del> <del>Instrutor de Artesanato</del> Instrutor de Luta Técnico Administrativo <del>Técnico Contábil</del> Técnico de Enfermagem Técnico de Informática Técnico de Prótese Dentária Técnico Operacional Vigia	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

**Ensino superior**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)



Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB)	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE)
<b>Agente Fazendário</b> <b>Analista Administrativo</b> <b>Analista de Informática</b> <b>Analista Operacional</b> <b>Arquiteto</b> <b>Assistente Social</b> <b>Biólogo</b> <b>Cirurgião Dentista</b> <b>Contador</b> <b>Diretor de Controladoria</b> <b>Enfermeiro</b> <b>Engenheiro Agrônomo</b> <b>Engenheiro Civil</b> <b>Farmacêutico</b> <b>Fisioterapeuta</b> <b>Fonoaudiólogo</b> <b>Médico Veterinário</b> <b>Nutricionista</b> <b>Psicólogo</b> <b>Técnico de Geoprocessamento</b> <b>Terapeuta Ocupacional</b> <b>Tesoureiro</b> <b>Turismólogo</b>	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
<b>Médico (Ginecologista/obstetra)</b> <b>Médico (Neurologista Adulto)</b> <b>Médico (Neurologista Infantil)</b> <b>Médico (Oftalmologista)</b> <b>Médico (Ortopedista)</b> <b>Médico (Pediatria)</b> <b>Médico (Psiquiatra)</b> <b>Médico (Ultrassonografista)</b> <b>Médico do Trabalho</b> <b>Médico Programa de Saúde da Família</b>	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Específicos
<b>Procurador Jurídico (sem nível de chefia)</b>	Objetiva + Dissertativa + Prova de Experiência	10 Língua Portuguesa	30 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de **Conhecimentos Básicos (POCB)** e de **Conhecimentos Específicos (POCE)**, conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A prova de experiência será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6.6. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

#### 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Pirapora do Bom Jesus/SP**, na data prevista de **28 de abril de 2024**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio do Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município - DOM** e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.piraporadobomjesus.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	<b>Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas)</b> <b>Agente de Trânsito</b> <b>Agente Técnico de Raio X</b> <b>Analista Administrativo</b> <b>Analista de Informática</b> <b>Analista Operacional</b> <b>Arquiteto</b> <b>Assistente Social</b> <b>Auxiliar Administrativo</b> <b>Auxiliar Operacional</b> <b>Babá</b> <b>Biólogo</b> <b>Cirurgião Dentista</b> <b>Contador</b> <b>Diretor de Controladoria</b> <b>Cozinheiro</b>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)



PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
	<b>Motorista</b> <b>Técnico Administrativo</b> <b>Técnico Contábil</b> <b>Técnico de Enfermagem</b> <b>Técnico Operacional</b> <b>Tesoureiro</b> <b>Turismólogo</b> <b>Vigia</b>
<b>B</b>	<b>Agente de Vigilância em Saúde</b> <b>Agente Fazendário</b> <b>Assistente Administrativo</b> <b>Assistente Operacional</b> <b>Atendente de Farmácia</b> <b>Auxiliar de Enfermagem</b> <b>Cuidador</b> <b>Enfermeiro</b> <b>Engenheiro Agrônomo</b> <b>Engenheiro Civil</b> <b>Farmacêutico</b> <b>Fiscal Municipal</b> <b>Fisioterapeuta</b> <b>Fonoaudiólogo</b> <b>Guarda Escolar</b> <b>Inspetor de Alunos</b> <b>Instrutor de Artesanato</b> <b>Instrutor de Luta</b> <b>Médico (Ginecologista/obstetra)</b> <b>Médico (Neurologista Adulto)</b> <b>Médico (Neurologista Infantil)</b> <b>Médico (Oftalmologista)</b> <b>Médico (Ortopedista)</b> <b>Médico (Pediatra)</b> <b>Médico (Psiquiatra)</b> <b>Médico (Ultrassonografista)</b> <b>Médico do Trabalho</b> <b>Médico Programa de Saúde da Família</b> <b>Médico Veterinário</b> <b>Nutricionista</b> <b>Procurador Jurídico (sem nível de chefia)</b> <b>Psicólogo</b> <b>Técnico de Geoprocessamento</b> <b>Técnico de Informática</b> <b>Técnico de Prótese Dentária</b> <b>Terapeuta Ocupacional</b>

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Pirapora do Bom Jesus/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **19 de abril de 2024**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.piraporadobomjesus.sp.gov.br](http://www.piraporadobomjesus.sp.gov.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá ler as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

~~7.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.~~

~~7.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.~~

~~7.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.~~

~~7.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.~~

~~7.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.~~

~~7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.~~

7.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, ~~exceto para o cargo de Procurador Jurídico (sem nível de chefia), que terá a duração de 4 (quatro) horas.~~

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.piraporadobomjesus.sp.gov.br**, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 9. DA PROVA DISSERTATIVA

- 9.1. A prova dissertativa será aplicada para o cargo de Procurador Jurídico (sem nível de chefia), na mesma data, horário e local da prova objetiva.
- 9.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1, do Capítulo 7 deste Edital.
- 9.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas dissertativas a serem corrigidas	
	Ampla concorrência	Pessoa com deficiência
Procurador Jurídico (sem nível de chefia)	20	04



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



9.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas dissertativas corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que deverá ser respondido com um texto dissertativo argumentativo, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.

9.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta:

9.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

9.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.

9.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

9.6. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

9.7.1. O texto da prova dissertativa será avaliado conforme segue:

a) **TEMA:** Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).

5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema

3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema

1 ponto = tangencia o tema/ problema

0 ponto = foge ao tema/ problema

b) **ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO:** Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.

2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.

1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.

0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.

c) **DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LINGUA:** Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

1 ponto = texto com várias falhas de uso de padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

9.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

9.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

a) Fugir a proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

9.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

## **10. DA PROVA DE EXPERIÊNCIA**

10.1. Concorrerão à prova de experiência somente os candidatos habilitados nas provas objetivas e dissertativas para o cargo de Procurador Jurídico (sem nível de chefia), conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.

10.1.1. A prova de experiência terá caráter classificatório. O candidato que não enviar a comprovação de experiência não será eliminado do Concurso Público.

10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., - Caixa Postal 35 - Casa Branca - SP, CEP 13700-000, até o dia útil subsequente ao término da inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2024 - Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus - Experiência:**

a) Cópia da comprovação de experiência a que venha possuir;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e

c) Formulário de entrega de comprovação de experiência, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com a experiência comprovada a ser enviada e assinado.

10.2.1. A comprovação de envio da documentação será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

10.2.2. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não será aceita comprovação de experiência, sob qualquer hipótese.

10.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

10.3. Enviada a documentação não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

10.4. Os documentos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)



- 10.6. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, comprovantes que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.  
10.7. A pontuação da documentação de experiência se limitará ao valor máximo de 5 (cinco) pontos.  
10.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.  
10.9. Serão considerados comprovantes de experiência somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
<b>Tempo de experiência profissional comprovada na área do respectivo cargo, até 31/01/2024.</b>	0,10 ponto a cada 12 meses	5 pontos	<p><del>1) para exercício de atividade em empresa/instituição privada, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:</del></p> <p><del>I - cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro de empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.</del></p> <p><del>II - declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.</del></p> <p><del>2) para exercício de atividade em empresa/instituição pública, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:</del></p> <p><del>I - declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.</del></p> <p><del>3) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:</del></p> <p><del>I - contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.</del></p> <p><del>II - declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.</del></p> <p><del>4) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, conforme previsto no Artigo 5º, do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, será considerado como Tempo de Experiência Profissional a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos, previstos no Artigo 1º do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, em causas ou questões distintas, sendo a comprovação do efetivo exercício podendo ser apresentada através de:</del></p> <p><del>I - certidão expedida por Cartórios ou Secretarias Judiciais;</del></p> <p><del>II - cópia autenticada de Atos Privativos;</del></p> <p><del>III - certidão expedida pelo Órgão Público no qual o Advogado exerça função privativa do seu ofício, indicando os atos praticados.</del></p> <p><del>5) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de empresa própria, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:</del></p> <p><del>II - cópia do contrato social e alterações.</del></p> <p><del>II - cópias de declarações de clientes que comprovem atuação na área do cargo de inscrição, ou seja, de quem recebeu o serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.</del></p> <p><del>III - prova de inscrição no INSS e na Prefeitura Municipal (ISS) durante o período trabalhado.</del></p> <p><del>IV - cópias dos contratos de prestação de serviços ou de consultorias.</del></p> <p><del>ATENÇÃO: O tempo concomitante de dois ou mais documentos apresentados pelo candidato será computado uma única vez.</del></p>

10.10. A declaração/certidão mencionada no item 2 (coluna de comprovação) da tabela acima deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

10.10.1. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso. Não serão aceitas abreviaturas.

10.10.2. Não serão aceitas declarações emitidas por pessoas físicas atestando o exercício da atividade.

10.11. Para efeito de pontuação da tabela acima, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

10.12. Para efeito de pontuação da tabela acima, não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário.

**11. DA PROVA PRÁTICA**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



11.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para o cargo de **Motorista**, na cidade de Pirapora do Bom Jesus/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOM e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.piraporadobomjesus.sp.gov.br](http://www.piraporadobomjesus.sp.gov.br).

11.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1, deste capítulo.

11.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 12.7 do Capítulo 12 deste edital, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

<b>Cargo</b>	<b>Nº. de candidatos convocados (ampla concorrência)</b>	<b>Nº. de candidatos convocados (candidatos com deficiência)</b>
Motorista	130	07

11.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

11.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

11.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

11.7.1. Será considerado APTO na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

11.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou INAPTO na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

11.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

11.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

11.12. Para o cargo de Motorista os critérios de avaliação da Prova Prática são:

<b>TAREFAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO</b>
<del>1 – Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.</del>	<del>0 a 50 pontos</del>	15 min
<del>2 – Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.</del>	<del>0 a 25 pontos</del>	
<del>3 – Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.</del>	<del>0 a 25 pontos</del>	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>	

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ~~ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa e na prova de experiência para o cargo de Procurador Jurídico (sem nível de chefia);~~

b) ~~ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para o cargo de Motorista;~~

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município - DOM** e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.piraporadobomjesus.sp.gov.br](http://www.piraporadobomjesus.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.piraporadobomjesus.sp.gov.br](http://www.piraporadobomjesus.sp.gov.br).

12.6.1. Serão publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município - DOM** e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.piraporadobomjesus.sp.gov.br](http://www.piraporadobomjesus.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);

12.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

### 13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- ~~h) Divulgação das notas da prova escrita dissertativa;~~
- ~~i) Divulgação das notas da prova de experiência;~~
- ~~j) Divulgação das notas da prova prática;~~
- l) Divulgação da classificação.

13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br), acessar a área da **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.

13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

13.7. Recebido o recurso, a RBO decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br), na área da **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)**.

13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.

13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS**, dentro do prazo de validade do certame.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.3. A nomeação dos candidatos será regida pela Lei Municipal Complementar nº 01/1999 atualizada.

14.3.1. A nomeação dos aprovados neste Concurso Público obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.

14.4. A convocação para posse será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município, no site da prefeitura, por e-mail e em mural público da Secretaria Municipal de Educação, devendo o candidato apresentar-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS** no prazo estabelecido.

14.5 Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria e se exigido pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Certidão de Nascimento, CPF e RG. dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Conta salário – Banco Santander (Agência Pirapora do Bom Jesus); Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos necessários, solicitado pela Secretaria Municipal de Administração – Divisão Técnica de Recursos Humanos, no momento da convocação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- 14.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 14.5.2. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 14.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 14.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
- 14.6.2. O candidato com deficiência, aprovado no Concurso Público, será submetido à perícia médica oficial da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS**.
- 14.7. O não comparecimento ao exame médico/ perícia médica oficial do Município, bem como à posse, na data agendada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Concurso Público.
- 14.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS** acarretarão na exclusão do candidato deste Concurso Público.
- 14.9. O candidato que não comparecer à **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS**, conforme estabelecido no subitem 14.4 e no prazo estipulado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Concurso Público.
- 14.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 14.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Concurso Público.
- 14.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
- 14.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.
- 14.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município - DOM** e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.piraporadobomjesus.sp.gov.br](http://www.piraporadobomjesus.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.
- 14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 14.3. A **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à posse, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.6. Caberá à **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município - DOM** e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e [www.piraporadobomjesus.sp.gov.br](http://www.piraporadobomjesus.sp.gov.br).
- 14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço e telefone perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail [candidato@rboconcursos.com.br](mailto:candidato@rboconcursos.com.br), até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus**, situada a Praça dos Poderes Municipais – nº 57 – Centro - Pirapora do Bom Jesus/SP - CEP 06550-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).
- 14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.
- 14.10. A **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 14.10.1. Endereço não atualizado.
- 14.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.12. A **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 14.13. A **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus**.

14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Pirapora do Bom Jesus, 28 de fevereiro de 2024.

**DANY WILIAN FLORESTI**  
Prefeito do Município de Pirapora do Bom Jesus/SP



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- I - Realizar o mapeamento de sua área de atuação;
- II - Cadastrar e manter atualizado o cadastro das famílias de sua área;
- III - Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco;
- IV - Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento de todas as famílias de sua responsabilidade, coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- V - Promover educação em saúde e mobilizar a comunidade visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- VI - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, em especial a adequada utilização do Pronto Atendimento;
- VII - Informar os demais membros da equipe, acerca das dinâmicas sociais das comunidades, suas disponibilidades e necessidades;
- VIII - Participar no processo de planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade, visando encontrar as soluções e encaminhamentos dos problemas identificados;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE DE TRÂNSITO**

- I - Realizar levantamentos, anotações e observações de campo, coletar dados e fornecer subsídios à área de atuação para o planejamento de alterações no ambiente viário;
- II - Planejar e coordenar programas, projetos e atividades de educação de trânsito, fiscalizar o cumprimento da legislação de trânsito no âmbito da competência no Município;
- III - Autuar e aplicar multas e penalidades a infratores e registrar sistemática e diariamente as ocorrências;
- IV - Gerenciar o trabalho das equipes de operação em suas rotinas diárias, liderando o processo de tomada de decisão quanto aos procedimentos adequados a cada situação de trânsito;
- V - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- VI - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos no município infestado, em armadilhas e pontos estratégicos no município não infestado;
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- Executar o tratamento focal e perifocal com medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação. Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- Manter atualizados os cadastros de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de atendimento;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos da dengue.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

**AGENTE FAZENDÁRIO**

- ~~- Executar as tarefas de apoio administrativo da área de finanças;~~
- ~~- Redigir ou participar da redação de correspondências e pareceres;~~
- ~~- Realizar atendimento ao público, pesquisar textos jurídicos, preencher fichas cadastrais e mapas econômico-fiscais;~~
- ~~- Coletar e registrar de dados, operar máquinas de escritório, copiar os textos, preparar e instruir os processos de responsabilidade do setor;~~
- ~~- Realizar estudos sobre a administração tributária e conferir a emissão de guias de recolhimento;~~
- ~~- Efetuar a classificação, registro e conservação de processos e outros documentos;~~
- ~~- Controlar informações de tributos e taxas;~~
- ~~- Conferir e digitar dados e informações para elaboração de documentos;~~
- ~~- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**AGENTE TÉCNICO DE RAIOS X**

- I - Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender às requisições médicas;
- II - Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- III - Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- IV - Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- V - Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- VI - Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- VII - Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- VIII - Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- IX - Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

- ~~I - Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, envolvendo o planejamento, coordenação, supervisão, controle e assessoramento de profissionais nas áreas de gestão de pessoas, finanças, orçamento, patrimônio, material, logística, processos, dentre outras atividades em qualquer uma das Secretarias Municipais;~~
- ~~II - Propor Programas e Projetos para a Coordenadoria;~~
- ~~III - Analisar o desempenho das atividades da Coordenadoria;~~



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- IV – Elaborar relatórios de acompanhamento da área administrativa;
- V – Elaborar estudos específicos de matérias relacionadas à sua área de atuação;
- VI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANALISTA DE INFORMÁTICA**

- I – Projetar e prestar manutenção em redes de computadores;
- II – Realizar a gestão de segurança dos recursos da rede (dados e serviços) e criar políticas de segurança;
- III – Prevenir contra invasões físicas e/ou lógicas; definir a manutenção do controle de acesso aos recursos; instalar, configurar e atualizar os programas de anti-Vírus, dentre outros;
- IV – Criar e manter as rotinas de cópias de segurança (Backup); instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;
- V – Instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.);
- VI – Definir o controle de acesso de banda à WEB e as políticas de controle de conteúdo; – Configurar as contas de correio eletrônico (E-mail);
- VII – Instalar e manter sistemas de gestão (ERP) e sistemas de banco de dados (SGBD);
- VIII – Dar suporte em softwares aos usuários da Administração Pública Municipal.

**ANALISTA OPERACIONAL**

- I – Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, envolvendo o planejamento, coordenação, supervisão, controle e assessoramento de profissionais nas áreas de obras, limpeza pública, segurança pública, manutenção de veículos e máquinas, elétrica, dentre outras atividades em qualquer uma das Secretarias Municipais de atividades fins.
- II – Elaborar relatórios de acompanhamento das áreas de prestação de serviços públicos ao cidadão;
- III – Propor Programas e Projetos para a Coordenadoria;
- IV – Analisar o desempenho das atividades da Coordenadoria;
- V – Elaborar estudos específicos de matérias relacionadas à sua área de atuação;
- VI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ARQUITETO**

- I – Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes a construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos;
- II – Elaborar e executar, dirigindo projetos arquitetônicos, viários, de edifício, interiores monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;
- III – Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos funcionais e estatísticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- IV – Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- V – Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- VI – Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
- VII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- I – Colaborar com a gestão de fluxo de trabalho, atribuindo tarefas a outros funcionários administrativos diariamente, garantindo que os prazos sejam cumpridos e o trabalho concluído corretamente;
- II – Auxiliar no treinamento do pessoal e em novas contratações de auxiliares administrativos e técnicos administrativos;
- III – Implementar e monitorar programas conforme ordenados pela Coordenadoria ou Diretoria e acompanhar os programas até sua conclusão;
- IV – Efetuar os controles administrativos, orçamentários e financeiros relativos à sua área de lotação; gerar memorandos, e-mails e relatórios quando necessário e manter o material de escritório, verificando os itens de inventário e pedidos;
- V – Assumir a responsabilidade pela providências necessárias para a manutenção dos equipamentos de escritório, incluindo computadores, copiadoras, dentre outros;
- VI – Responder a perguntas e pedidos de informação relativos à área de atuação, apresentando respostas prévias a ser aprovadas pela sua chefia imediata;
- VII – Atender telefonemas e assumir outras atribuições de recepcionista quando necessário;
- VIII – Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais;
- IX – Auxiliar no recebimento de requisições para aquisições de materiais e/ou serviços; – Auxiliar para efetuar pesquisa de mercado e coleta de preços, bem como colaborar no preparo e análise de mapas de concorrências com proposta de fornecedores;
- X – Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar, quando aplicável;
- XI – Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas para elaboração de respostas e posterior encaminhamento;
- XII – Redigir, digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não;
- XIII – Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
- XIV – Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, a fim de manter um controle sistemático;
- XV – Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos necessários à elaboração de relatórios sobre a posição financeira da organização;
- XVI – Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando atender as solicitações;
- XVII – Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- XVIII – Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, quando aplicável;
- XIX – Atender e efetuar ligações internas e externas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Quando aplicável;
- XX – Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento, quando aplicável;
- XXI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ASSISTENTE OPERACIONAL**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- I - Colaborar com a gestão de fluxo de trabalho das áreas operacionais e de prestação de serviços públicos ao cidadão, atribuindo tarefas a outros funcionários operacionais diariamente quando autorizado pela sua chefia imediata, garantindo que os prazos sejam cumpridos e o trabalho concluído corretamente;
- II - Auxiliar no treinamento operacional do pessoal e em novas contratações de auxiliares operacionais e técnicos operacionais;
- III - Implementar e monitorar programas conforme ordenados pela Coordenadoria ou Diretoria e acompanhar os programas até sua conclusão;
- IV - Efetuar os controles operacionais relativos à sua área de lotação e providências operacionais quando necessário;
- V - Assumir a responsabilidade pela providências necessárias para a manutenção dos equipamentos de logística e de operações, incluindo máquinas, equipamentos e veículos, aquisição de ferramentas e utensílios de uso operacional, dentre outros, quando aplicável;
- VI - Manter o material de consumo de manutenção dos serviços públicos, verificando os itens de inventário e pedidos, quando aplicável;
- VII - Responder a perguntas e pedidos de informação relativos à área de atuação, apresentando respostas prévias a ser aprovadas pela sua chefia imediata, quando aplicável;
- VIII - Organizar e executar as atividades de higiene bucal; processar filme radiológico; preparar o paciente para atendimento; preparar modelos em gesso e executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, para atuação nesta área o profissional deverá ter ensino fundamental e curso específico de Auxiliar em Saúde Bucal, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia;
- IX - Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento, quando aplicável;
- X - Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento, quando aplicável;
- XI - Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento, quando aplicável;
- XII - Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo, quando aplicável;
- XIII - Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessário para a execução dos serviços, quando aplicável;
- XIV - Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, quando aplicável;
- XV - Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados, quando aplicável;
- XVI - Preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas, quando aplicável;
- XVII - Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer o serviço de merenda escolar e outras;
- XVIII - Separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas para serem entregues nos locais determinados;
- XIX - Colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à sua conservação e à sua utilização;
- XX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ASSISTENTE SOCIAL**

- I - Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando processos básicos do serviço social;
- II - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolver suas potencialidades e promover atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- III - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise do recurso e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- IV - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- V - Efetuar triagens na solicitação de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestar atendimento na medida do possível;
- VI - Acompanhar casos especiais de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimentos do público-alvo;
- VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ATENDENTE DE FARMÁCIA**

- ~~I - Exercer as atividades a fim de classificar os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas;~~
- ~~II - Executar as rotinas de armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos farmacêuticos;~~
- ~~III - Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração;~~
- ~~IV - Atender ao munícipe orientando-o sobre o uso correto e a conservação dos medicamentos;~~
- ~~V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- ~~I - Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registros, controle e arquivo de documentos;~~
- ~~II - Atender e se interagir com visitantes, os encaminhado aos responsáveis pela coordenadoria do setor, as solicitações ou reclamações que eventualmente cheguem ao setor;~~
- ~~III - Manter o controle de materiais de escritório do setor e solicitar ao almoxarifado ou ao setor de compras a reposição quando necessário;~~
- ~~IV - Ocasionalmente, saídas do local para entregar arquivos e relatórios para vários departamentos dentro da Prefeitura ou das instalações da Secretaria;~~
- ~~V - Manter arquivos com confidencialidade em um formato facilmente acessível, coordenando a comunicação entre vários departamentos, agendando reuniões, distribuindo relatórios e mantendo todas as partes informadas das atividades em geral;~~
- ~~VI - Operar e manter máquinas de escritório, incluindo impressoras e copiadoras;~~
- ~~VII - Realizar as atividades descritas em qualquer uma das Secretarias Municipais;~~
- ~~VIII - Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;~~



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



~~IX – Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;~~

~~X – Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;~~

~~XI – Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;~~

~~XII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

I - Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;

II - Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado para assegurar sua utilização;

III - Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização;

IV - Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes;

V - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR OPERACIONAL**

~~I – Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas das Secretarias municipais, como varrição e limpeza de ruas e de instalações, jardinagem, capinagem, limpeza e canalização de sistemas de águas pluviais, limpeza e manutenção de córregos, bueiros, passeios, guias e sarjetas das vias públicas, construção civil, manutenção elétrica e elétrica, apoio operacional nas intervenções de obras e reparos;~~

~~II – Encaminhar aos responsáveis pela coordenação do setor, as solicitações ou reclamações que eventualmente cheguem ao setor;~~

~~III – Manter o controle de materiais de limpeza e ferramentas de trabalho do setor e solicitar à chefia imediata a reposição quando necessário;~~

~~IV – Ocasionalmente, sair do local para prestar serviços para vários departamentos dentro da Prefeitura ou das instalações de qualquer uma das Secretarias;~~

~~V – Executar os serviços com qualidade e no prazo estabelecido;~~

~~VI – Operar e manter máquinas e ferramentas de trabalho;~~

~~VII – Realizar as atividades descritas em qualquer uma das Secretarias Municipais;~~

~~VIII – Efetuar limpeza dos equipamentos e ferramentas de trabalho, auxiliar no transporte de cargas e descarga;~~

~~IX – Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades;~~

~~X – Auxiliar a execução dos trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares, quando aplicável;~~

~~XI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**BABÁ**

I - Cuidar de bebês e crianças a partir de objetivos estabelecidos pela Instituição vinculada, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer do assistido;

II - Cuidar da higiene da criança, banhando-a vestindo-a orientando seus hábitos de limpeza pessoal;

III - Assegurar à criança o asseio e a boa apresentação, nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer;

IV - Administrar medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito;

V - Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhes histórias e organizando jogos e brincadeiras;

VI - Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários;

VII - Preparar alimentação da criança sempre que necessite, em conjunto com a auxiliar operacional geral.

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IX - Preparar mamadeiras para bebês e cuidar de equipamentos de alimentação;

X - Dar banho em bebês e supervisionar o banho de crianças mais velhas;

XI - Cuidar da roupa infantil, planejar refeições, preparar comida e/ou alimentar as crianças;

XII - Propor e realizar atividades educativas, administrar medicamentos com consentimento dos pais, se necessário;

XIII - Realizar outras atividades correlatas, estabelecidas pelo superior imediato.

**BIÓLOGO**

I - Realizar pesquisa na natureza e no laboratório; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os;

II - Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia;

III - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

IV - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

V - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VI - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;

VII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

VIII - Examinar produtos biológicos, drogas, medicamentos, alimentos, bebidas rações alimentares, pesticidas e aditivos residuais, desinfetantes, etc.;

IX - Organizar coleções de exemplares a fim de identificar as espécies, estudar e acompanhar o seu desenvolvimento, suas moléstias e outros fenômenos;

X - Realizar análises e exames laboratoriais nas diferentes áreas de análises clínicas (bioquímica, uroanálise, coproparasitologia, bacteriologia, hematologia, imunoserologia, citogenética e outras);

XI - Emitir pareceres e boletins de análises relativos a assuntos de sua especialização.

Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**CIRURGIÃO DENTISTA**

- I - Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
- II - Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- III - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- IV - Executar serviços de extrações, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- V - Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- VI - Fazer a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;
- VII - Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- VIII - Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- IX - Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral;
- X - Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
- XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CONTADOR**

- I - Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura;
- II - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- III - Promover a prestação de contas, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- IV - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- V - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**COZINHEIRO**

- I - Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- II - Preparar sucos, chás, cafés, refeições e sobremesas;
- III - Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios, verificando a qualidade dos ingredientes e monitorando o estoque para fazer pedidos quando houver faltas;
- IV - Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho; operar e zelar pelos aparelhos ou equipamentos de preparo, manipulação dos gêneros alimentícios, de aquecimento ou refrigeração;
- V - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CUIDADOR**

- I - Prestar assistência física, emocional e social;
- II - Acompanhar nas atividades diárias; refeição, higienização, administração de medicamentos prescritos.
- III - Promover atividades físicas respeitando as limitações de cada acolhido; prestar primeiros atendimentos nas necessidades especiais.
- IV - Zelar pelo bem estar e segurança dos acolhidos;
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DIRETOR DE CONTROLADORIA**

- I - Assegurar a administração municipal à executar suas ações corretamente, acompanhando os atos e procedimentos do dia a dia da atividade administrativa, administrando, analisando e auxiliando nas correções de eventuais falhas, apontando as irregularidades e apresentando soluções, nos mais diversos setores da administração pública;
- II - Exercer, a título de controle interno, procedimentos relativos ao controle contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, gestão de pessoal e de contratos administrativos da Administração do Município;
- III - Desenvolver ações de controle sobre os atos daqueles que de qualquer modo arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens do Município;
- IV - Prestar assessoramento e orientação na sua área de competência aos órgãos da Administração Municipal;
- V - Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos na sua área de competência;
- VI - Atender a fiscalização do TCE/SP quando necessário, providenciando informações e cópias de documentos, sob a Coordenação do Secretário da pasta;
- VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENFERMEIRO**

- I - Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;
- II - Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- III - Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- IV - Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- V - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- VI - Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- VII - Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- VIII - Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;
- IX - Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- X - Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- XI - Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- XII - Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- XIII - Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XIV - Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- XV - Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- XVI - Supervisionar equipes de técnicos de enfermagem e auxiliares no desempenho de suas atividades;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- I - Planejar e desenvolver trabalhos junto aos produtores rurais;
- II - Promover a extensão rural e assistência técnica através de organização de palestras, dias de campo, cursos, excursões e visitas técnicas às propriedades dos agricultores;
- III - Elaborar laudos técnicos para solicitação de isenção tributária e para solicitação de crédito rural;
- IV - Responsabilizar-se pela Casa da Agricultura e pelo contato com a Secretaria do Estado e Ministério da Agricultura;
- V - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENGENHEIRO CIVIL**

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

**FARMACÊUTICO**

- I - Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados;
- II - Analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias;
- III - Realizar a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- IV - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- V - Realizar análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- VI - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- VII - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- VIII - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FISCAL MUNICIPAL**

- I - Exercer a fiscalização pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas nas competências das seguintes áreas: fiscalização ambiental ou fiscalização de posturas municipais ou fiscalização de tributação municipal ou fiscalização de obras ou fiscalização sanitária;
- II - Colher amostras de água, e fluentes e resíduos em geral, necessárias para a análise técnica e de controle, quando aplicável;
- III - Proceder a inspeções e visitas de rotina, bem como a apuração de irregularidades e infrações;
- IV - Verificar a observância das normas e padrões ambientais e vigentes, quando aplicável;
- V - Lavrar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis;
- VI - Relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência;
- VII - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da Fiscalização Ambiental ou Fiscalização de Posturas Municipais ou Fiscalização Tributária no município de Pirapora do Bom Jesus;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais e outras aplicáveis referente à construção civil, quando aplicável;
- IX - Fiscalizar o andamento das obras aprovadas pela Prefeitura, verificando se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado, quando aplicável;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- ~~X – Fiscalizar as obras em andamento em todo o território do município, verificando sua regularidade e inscrição junto a Prefeitura, cumprimento das normas urbanísticas procedendo as notificações, autuações, embargos, prevista na legislação de posturas municipais e demais legislação aplicável a matéria, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade, quando aplicável;~~
- ~~XI – Fiscalizar os tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais unidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular, quando aplicável;~~
- ~~XII – Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licenças de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas, quando aplicável;~~
- ~~XIII – Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base de vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto a prefeitura municipal, quando aplicável;~~
- ~~XIV – Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com bases nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas, quando aplicável;~~
- ~~XV – Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei, quando aplicável;~~
- ~~XVI – Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, quando aplicável, acompanhando as alterações divulgadas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;~~
- ~~XVII – Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática, quando aplicável;~~
- ~~XVIII – Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, quando aplicável;~~
- ~~XIX – Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários. Investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública, quando aplicável;~~
- ~~XX – Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias, quando aplicável;~~
- ~~XXI – Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar na vistoria in loco, quando aplicável;~~
- ~~XXII – Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;~~
- ~~XXIII – Realizar tarefas de educação, de saúde e de tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário, quando aplicáveis;~~
- ~~XXIV – Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal, quando aplicável;~~
- ~~XXV – Participar do desenvolvimento de programas sanitários, quando aplicável;~~
- ~~XXVI – Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, quando aplicável;~~
- ~~XXVII – Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto derivado, quando aplicável;~~
- ~~XXVIII – Zelar pela obediência ao regulamento sanitário, quando aplicável;~~
- ~~XXIX – Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias, quando aplicável;~~
- ~~XXX – Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção, vistoriar os estabelecimento de venda de produtos derivados, quando aplicável;~~
- ~~XXXI – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento, quando aplicável;~~
- ~~XXXII – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, quando aplicável;~~
- ~~XXXIII – Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;~~
- ~~XXXIV – Executar outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.~~

#### **FISIOTERAPEUTA**

- I - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- III - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- IV - Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V - Realizar relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- VI - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- VII - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

- I - Prestar assistência fonoaudiológica por meio da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas, a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;
- II - Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- III - Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- IV - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- V - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- VI - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- VII - Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- VIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- IX - Atuar no atendimento dos alunos com distúrbios de comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral, escrita e motricidade oral;
- X - Avaliar as deficiências, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- XI - Orientar os alunos com problemas de linguagem e audição, utilizando procedimentos padrão em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação;
- XII - Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas nas escolas;
- XIII - Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação na saúde fonoaudiológica, facilitando o acesso e a participação do aluno e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;
- XIV - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, jovens e adultos, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação deles;
- XV - Orientar a equipe pedagógica das escolas, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios à mesma;
- XVI - Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos alunos do município;
- XVII - Participar das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estágios e voluntários;
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **GUARDA ESCOLAR**

- I - Atua na segurança física de alunos e professores das Escolas Municipais;
- II - Propicia a segurança patrimonial dos prédios escolares, visando a integração da Guarda Municipal com a comunidade escolar por meio de palestras e atividades lúdicas.

#### **INSPEÇÃO DE ALUNOS**

- I - Auxiliar na elaboração dos projetos de turismo e pesquisas, municipal, estadual, nacional, visando o desenvolvimento do turismo como meio de incentivo ao desenvolvimento regional.
- II - Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais interestaduais ou especializadas dentro do território nacional.
- III - Acompanhar pessoas ou grupos organizados nas atividades dentro ou fora do município.
- IV - Auxiliar nas providências a serem tomadas sobre segurança, transporte, roteiro e tudo que for necessário visando a realização dos trabalhos relativos ao turismo municipal.

#### **INSTRUTOR DE ARTESANATO**

- ~~I - Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos;~~
- ~~II - Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas;~~
- ~~III - Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais;~~
- ~~IV - Ministrar Cursos e capacitar o aluno para a produção de técnicas diversas de artesanato como: confecção de peças cerâmicas, em madeira, tapeçaria, patchwork, trabalhos em palha de milho e trigo, cipó, bordados, aplicações em tecidos, confecção de bijuterias, biscuit crochê, tricô, artesanato em papel jornal, decoração de vidros, dentre outros;~~
- ~~V - Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade;~~
- ~~VI - Preparar material didático, produzir relatórios e documentos necessários às atividades e demais instrumentos técnicos operativos;~~
- ~~VII - realizar monitoramento e avaliação dos alunos, desenvolver atividades socioeducativas;~~
- ~~VIII - Proporcionar crescimento pessoal e social;~~
- ~~IX - Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área;~~
- ~~X - Aplicar avaliações práticas periodicamente;~~
- ~~XI - Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo;~~
- ~~XII - Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados;~~
- ~~XIII - Participar de reuniões com a supervisão;~~
- ~~XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

#### **INSTRUTOR DE LUTA**

- I - Ministrar aulas teóricas, práticas e aulas de demonstrações;
- II - Coordenar, organizar, dirigir e executar treinamentos e competições;
- III - Coordenar, organizar, dirigir e chefiar equipes de competições regionais ou nacionais; - Planejar, organizar, coordenar e orientar atividades físicas com alunos;
- IV - Agir, orientar quanto à precaução em relação à saúde e à segurança dos alunos, atletas e demais pessoas envolvidas nos treinamentos e práticas corporais das modalidades de ensino de lutas;
- V - Participar no processo de planejamento das atividades do setor;
- VI - Preparar o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- VII - Planejar jogos, brincadeiras e campeonatos de lutas;
- VIII - Zelar pela guarda, conservação e uso do material disponível para as atividades;
- IX - Verificar o estado de conservação do material sob sua responsabilidade, bem como as instalações físicas utilizadas para práticas esportivas, visando evitar uso de material ou instalação física que possa oferecer riscos aos usuários;
- X - Manter a equipe administrativa informada sobre qualquer ocorrência que possa afetar a integridade física ou moral dos alunos, praticada por colegas ou servidores da Secretaria;
- XI - Zelar pela integridade física e moral daqueles que estiverem sob sua responsabilidade;
- XII - Manter limpo e organizado o material de seu uso, guardando-o em local adequado e de forma organizada;
- XIII - Informar, em formulários próprios do setor, o rendimento do grupo sobre sua responsabilidade, bem como as atividades realizadas;
- XIV - Ministrar instruções quanto a prática de judô, karatê e outras artes marciais;
- XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MÉDICO (GINECOLOGISTA/OBSTETRA)**

- I - Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- II - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho no consultório, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- III - Participar em eventos especiais ligados à saúde proposto pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais, quando aplicável;
- IV - Dar atendimento básico a adultos e crianças e realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, quando aplicável;
- V - Prestar atendimento em quaisquer atribuições correlatas à área oftalmológica, quando aplicável;
- VI - Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção em áreas específicas demandadas em eventuais campanhas de saúde do Governo Municipal;
- VII - Realizar e documentar a sua avaliação em prontuário médico e ficha de atendimento, de acordo com o artigo 69 do Código de Ética Médica, mantendo o sigilo profissional;
- VIII - Demais atribuições técnicas, científicas e profissionais que cada uma das especialidades de cada médico requer;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO (NEUROLOGISTA ADULTO)**

- I - Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- II - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho no consultório, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- III - Participar em eventos especiais ligados à saúde proposto pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais, quando aplicável;
- IV - Dar atendimento básico a adultos e crianças e realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, quando aplicável;
- V - Prestar atendimento em quaisquer atribuições correlatas à área oftalmológica, quando aplicável;
- VI - Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção em áreas específicas demandadas em eventuais campanhas de saúde do Governo Municipal;
- VII - Realizar e documentar a sua avaliação em prontuário médico e ficha de atendimento, de acordo com o artigo 69 do Código de Ética Médica, mantendo o sigilo profissional;
- VIII - Demais atribuições técnicas, científicas e profissionais que cada uma das especialidades de cada médico requer;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO (NEUROLOGISTA INFANTIL)**

- I - Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- II - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho no consultório, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- III - Participar em eventos especiais ligados à saúde proposto pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais, quando aplicável;
- IV - Dar atendimento básico a adultos e crianças e realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, quando aplicável;
- V - Prestar atendimento em quaisquer atribuições correlatas à área oftalmológica, quando aplicável;
- VI - Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção em áreas específicas demandadas em eventuais campanhas de saúde do Governo Municipal;
- VII - Realizar e documentar a sua avaliação em prontuário médico e ficha de atendimento, de acordo com o artigo 69 do Código de Ética Médica, mantendo o sigilo profissional;
- VIII - Demais atribuições técnicas, científicas e profissionais que cada uma das especialidades de cada médico requer;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO (OFTALMOLOGISTA)**

- I - Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- II - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho no consultório, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- III - Participar em eventos especiais ligados à saúde proposto pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais, quando aplicável;
- IV - Dar atendimento básico a adultos e crianças e realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, quando aplicável;
- V - Prestar atendimento em quaisquer atribuições correlatas à área oftalmológica, quando aplicável;
- VI - Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção em áreas específicas demandadas em eventuais campanhas de saúde do Governo Municipal;
- VII - Realizar e documentar a sua avaliação em prontuário médico e ficha de atendimento, de acordo com o artigo 69 do Código de Ética Médica, mantendo o sigilo profissional;
- VIII - Demais atribuições técnicas, científicas e profissionais que cada uma das especialidades de cada médico requer;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO (ORTOPEDISTA)**

- I - Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- II - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho no consultório, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- III - Participar em eventos especiais ligados à saúde proposto pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais, quando aplicável;
- IV - Dar atendimento básico a adultos e crianças e realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, quando aplicável;
- V - Prestar atendimento em quaisquer atribuições correlatas à área oftalmológica, quando aplicável;
- VI - Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção em áreas específicas demandadas em eventuais campanhas de saúde do Governo Municipal;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- VII - Realizar e documentar a sua avaliação em prontuário médico e ficha de atendimento, de acordo com o artigo 69 do Código de Ética Médica, mantendo o sigilo profissional;
- VIII - Demais atribuições técnicas, científicas e profissionais que cada uma das especialidades de cada médico requer;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO (PEDIATRA)**

- I - Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- II - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho no consultório, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- III - Participar em eventos especiais ligados à saúde proposto pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais, quando aplicável;
- IV - Dar atendimento básico a adultos e crianças e realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, quando aplicável;
- V - Prestar atendimento em quaisquer atribuições correlatas à área oftalmológica, quando aplicável;
- VI - Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção em áreas específicas demandadas em eventuais campanhas de saúde do Governo Municipal;
- VII - Realizar e documentar a sua avaliação em prontuário médico e ficha de atendimento, de acordo com o artigo 69 do Código de Ética Médica, mantendo o sigilo profissional;
- VIII - Demais atribuições técnicas, científicas e profissionais que cada uma das especialidades de cada médico requer;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO (PSIQUIATRA)**

- I - Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- II - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho no consultório, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- III - Participar em eventos especiais ligados à saúde proposto pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais, quando aplicável;
- IV - Dar atendimento básico a adultos e crianças e realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, quando aplicável;
- V - Prestar atendimento em quaisquer atribuições correlatas à área oftalmológica, quando aplicável;
- VI - Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção em áreas específicas demandadas em eventuais campanhas de saúde do Governo Municipal;
- VII - Realizar e documentar a sua avaliação em prontuário médico e ficha de atendimento, de acordo com o artigo 69 do Código de Ética Médica, mantendo o sigilo profissional;
- VIII - Demais atribuições técnicas, científicas e profissionais que cada uma das especialidades de cada médico requer;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO (ULTRASSONOGRAFISTA)**

- I - Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.
- II - Zelar pela conservação de boas condições de trabalho no consultório, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- III - Participar em eventos especiais ligados à saúde proposto pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive atendimento em unidade móvel em ações comunitárias de saúde e outros programas especiais, quando aplicável;
- IV - Dar atendimento básico a adultos e crianças e realizar cirurgias de pequeno porte em postos de saúde da rede pública, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, quando aplicável;
- V - Prestar atendimento em quaisquer atribuições correlatas à área oftalmológica, quando aplicável;
- VI - Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção em áreas específicas demandadas em eventuais campanhas de saúde do Governo Municipal;
- VII - Realizar e documentar a sua avaliação em prontuário médico e ficha de atendimento, de acordo com o artigo 69 do Código de Ética Médica, mantendo o sigilo profissional;
- VIII - Demais atribuições técnicas, científicas e profissionais que cada uma das especialidades de cada médico requer;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO DO TRABALHO**

- I - Realizar exames médicos pré- admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho;
- II - Examinar o servidor, auscultando-o, executando palpitações e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- III - Executar exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;
- IV - Executar exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função;
- V - Realizar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao servidor público;
- VI - Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- VII - Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- VIII - Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- IX - Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional;
- X - Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- XI - Participar de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas;
- XII - Proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso;
- XIII - Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

- I - Prestar assistência integral aos indivíduos, membros das famílias sob sua responsabilidade;
- II - Realizar visita domiciliar programada ou em função de uma busca ativa, segundo critérios epidemiológicos;
- III - Promover integração com os demais membros da equipe e, em especial com o Agente Comunitário, que representa o elemento facilitador para a identificação das necessidades da população servida;
- IV - Promover internação domiciliar, quando o objetivo for humanizar o quadro que se apresenta, visando conforto e qualidade de vida. Será realizada somente quando as condições clínicas permitirem e não oferecerem riscos;
- V - Participar em reuniões com a comunidade local, discutindo temas relativos ao diagnóstico local e a busca de soluções;
- VI - Valorizar a relação médico-paciente estabelecendo relações de confiança;
- VII - Executar ações básicas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- VIII - Executar ações de assistência nas áreas de saúde da criança e adolescente, da mulher, do trabalhador, do adulto e idoso;
- IX - Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

- I - Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- II - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- III - 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;
- IV - Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- V - Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- VI - Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- VII - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
- VIII - Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MOTORISTA**

- ~~I - Dirigir e conservar os veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros;~~
- ~~II - Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;~~
- ~~III - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;~~
- ~~IV - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;~~
- ~~V - Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;~~
- ~~VI - Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;~~
- ~~VII - Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;~~
- ~~VIII - Transportar pessoas com urbanismo e colaboração, realizando a direção defensiva para a segurança de todos;~~
- ~~IX - Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas;~~
- ~~X - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;~~
- ~~XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**NUTRICIONISTA**

- I - Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica;
- II - Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, no padrão de qualidade alimentar e seus valores de nutrientes, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- III - Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- IV - Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- V - Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- VI - Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
- VII - Orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROCURADOR JURÍDICO (SEM NÍVEL DE CHEFIA)**

- I - Representar juridicamente a Prefeitura Municipal na área de atuação da sua Coordenadoria, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, identificando-se com carteira funcional própria, contendo o brasão municipal e número da inscrição na OAB;
- II - Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- III - Apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- IV - Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Pública Municipal;
- V - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humano etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos, quando aplicável à sua Coordenadoria;
- VI - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação deles, quando aplicável à sua Coordenadoria;
- VII - Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação deles, para evitar e prevenir possíveis danos, quando aplicável à sua Coordenadoria;
- VIII - Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal, nos assuntos aplicáveis à sua Coordenadoria;
- IX - Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes, dos assuntos aplicados à sua Coordenadoria;
- X - Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PSICÓLOGO**

- I - Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;
- II - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- III - Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- IV - Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- V - Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho ou no desenvolvimento escolar;
- VI - Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- VII - Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções na área educacional ou em qualquer outra área;
- VIII - Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização;
- IX - Dar atendimento social às áreas da Secretaria de Apoio ao Cidadão e Secretaria de Defesa do Cidadão;
- X - Prestar atendimento na área educacional e encaminhar os casos à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo em relação a sua integração à vida escolar;
- XI - Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidade e da clientela alvo de sua atuação;
- XII - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- XIII - Realizar treinamentos, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;
- XIV - Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- XV - Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- XVI - Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho;
- XVII - Intervir em situações de conflitos no trabalho;
- XVIII - Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho;
- XIX - Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
- XX - Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- XXI - Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- XXII - Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- XXIII - Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- XXIV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XXV - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XXVI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXVII - Realizar visitas sociais e emitir relatórios;
- XXVIII - Organizar e aplicar testes, provas, e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento pessoal para possibilidade maior satisfação no desenvolvimento escolar;
- XXIX - Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- XXX - Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções na área educacional;  
XXXI - Planejar e executar pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino, aprendizagem e conhecimento das características psicossociais humanas, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola;  
XXXII - Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais;  
XXXIII - Colaborar na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento quando necessário;  
XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- I - Executar as suas atribuições de serviços em qualquer uma das Secretarias Municipais;  
II - Atender profissionais da escola, pais e alunos, fornecendo e recebendo informações; - Preparar relatórios e planilhas;  
III - Executar serviços gerais de escritórios;  
IV - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;  
V - Assessorar outras atividades correlatas que foram distribuídas pelo superior imediato.

**TÉCNICO CONTÁBIL**

- ~~I - Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade;~~  
~~II - Realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal;~~  
~~III - Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;~~  
~~IV - Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;~~  
~~V - Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;~~  
~~VI - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conciliação bancária, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;~~  
~~VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- I - Atuar em todas as suas atribuições em consonância e sob a supervisão do Enfermeiro;  
II - Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;  
III - Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;  
IV - Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;  
V - Atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;  
VI - Participar na elaboração, execução e avaliação de medidas que visem o controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;  
VII - Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;  
VIII - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;  
IX - Executar as ações atribuídas ao Auxiliar de Enfermagem, na ausência de servidores dessa categoria;  
X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO**

- I - Realiza coleta de informações geoespaciais e processamento de dados cartográficos para elaboração de mapas georreferenciados, cartas topográficas e plantas e entendimento de fenômenos urbanos e ambientais;  
II - Supervisionar, coordenar e executar levantamentos georreferenciados de imóveis urbanos e rurais, por meio do sensoriamento remoto, além de gerenciar o tratamento, a análise e a interpretação desses dados;  
III - Operar equipamentos de informática, utilizando aplicativos para edição de texto, planilha eletrônica e gerador de apresentações;  
IV - Utilizar ferramentas computacionais para armazenamento e normas técnicas para análise de dados espaciais e elaboração de relatórios e projetos de pesquisas;  
V - Executar e representar levantamentos topográficos planialtimétricos utilizando métodos e equipamentos adequados;  
VI - Operar equipamentos e ferramentas de coleta e tratamento de dados obtidos por sistemas de posicionamento global por satélites;  
VII - Utilizar ferramentas de desenho auxiliado por computador, na representação de dados geoprocessados;  
VIII - Selecionar material, identificar e interpretar alvos e extrair informações de fotografias aéreas;  
IX - Utilizar ferramentas computacionais de fotogrametria digital para geração de mapas e modelos de elevação do terreno;  
X - Conhecer os principais sistemas sensores remotos e trabalhar com imagem digitais para geoprocessamento;  
XI - Projetar cadastros técnicos urbanos e rurais multifinalitários;  
XII - Criar, atualizar cadastro e manter cadastro técnico georreferenciado com mapas cartográficos temáticos;  
XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

- I - Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico;  
II - Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares;  
III - Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;  
IV - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;  
V - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.;  
VI - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, interpretando as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;  
VII - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;  
VIII - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera e executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;  
IX - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;  
X - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;  
XI - Participar de programa de treinamento, quando convocado;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



- XII - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- XIII - Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- XIV - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- XV - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- XVI - Realizar suas atribuições na área de Educação, a partir das seguintes atividades:
  - a) Planejar e ministrar atividades de ensino que promovam ou facilitem a aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da escola;
  - b) Elaborar material pedagógico com vistas a estimular os alunos na busca do conhecimento;
  - c) Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;
  - d) Testar experiências no processo de ensino e de aprendizagem;
  - e) Orientar o aluno quanto à utilização de máquinas, ferramentas e equipamentos diversos e providenciando o material necessário;
  - f) Observar e avaliar o desempenho e o rendimento escolar dos alunos por meio de testes ou observação direta;
  - g) Manter os equipamentos em condições de uso regulando os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
  - h) Identificar erros e adotar as medidas cabíveis para corrigi-los ou reporta-los ao responsável;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA**

- I - Executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos;
- II - Responsabilizar-se, perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem a matéria;
- III - Responsabilizar-se pelo treinamento de auxiliares e serventes do laboratório de prótese odontológica e do consultório odontológico;
- IV - Realizar reprodução de modelos e efetuar vazamento de moldes em seus diversos tipos;
- V - Realizar montagem de modelos nos diversos tipos de articuladores;
- VI - Efetuar prensagem de peças protéticas em resina acrílica;
- VII - Fundir em metais de diversos tipos e realizar casos de inclusão;
- VII - Confeccionar moldeiras individuais no material indicado;
- IX - Realizar curagem, acabamento e polimento de peças protéticas;
- X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO OPERACIONAL**

- I - Executar a manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e veículos, quando aplicável; bem como sua operacionalização e condução.
- II - Realizar a revisão das peças mecânicas, elétricas e hidráulicas internas das máquinas, equipamentos e veículos e realizar testes de qualidade, quando aplicável;
- III - Manter a qualidade e o bom funcionamento de todas as máquinas, equipamentos e veículos, quando aplicável, minimizando ocorrências e posicionando a situação destes para o supervisor responsável;
- IV - Preencher check-list com as informações de manutenção ocorridas nas máquinas, equipamentos e veículos, quando aplicável;
- V - Executar imobilização e retirada de aparelho gessado (tala gessada e talas provisórias) sob a supervisão do médico, quando aplicável na sua atuação;
- VI - Orientar o paciente sobre os procedimentos realizados, quando aplicável na sua atuação;
- VII - Organizar os materiais e equipamentos a serem utilizados, acondicionando-os em lugar adequado, para segura utilização, quando aplicável à sua atuação;
- VIII - Exercer funções técnicas de atividades de sua área de lotação;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- I - Tratar, desenvolver e reabilitar pessoas com deficiências -PCD, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social;
- II - Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- III - Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico;
- IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TESOUREIRO**

- ~~I - Atuar na Seção de Tesouraria, desenvolvendo trabalho de equipe com os demais servidores da Secretaria da pasta;~~
- ~~II - Coordenar e controlar os pagamentos da despesa e restituições de valores;~~
- ~~III - Atender bancos e instituições em assuntos pertinentes a Tesouraria;~~
- ~~IV - Monitorar dados e informações sobre a movimentação financeira;~~
- ~~V - Emitir e assinar, juntamente com o Secretário, os cheques, ordens de pagamentos, ordens de transferências bancárias e restituições;~~
- ~~VI - Guardar e conservar valores pertencentes ao Município e restituir aqueles a ela caucionados por terceiros;~~
- ~~VII - Administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais, bem como promover medidas para cobranças e/ou restituições;~~
- ~~VIII - Coordenar os trabalhos realizados pelos servidores lotados na Tesouraria, sob o aspecto de obrigações funcionais;~~
- ~~IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~

**TURISMÓLOGO**

- ~~I - Analisar e estudar o turismo em sua região para planejar, organizar e gerenciar projetos e atividades turísticas no município;~~
- ~~II - Planejar, organizar e promover viagens, eventos e atividades de lazer e negócios no município de interesse público;~~
- ~~III - Realizar levantamentos socioeconômicos e culturais na área de turismo local e regional;~~
- ~~IV - Desenvolver projetos para incentivo e modernização do turismo público planejamento e gestão, comunicação, eventos, produção cultural, planejamento e execução de atividades recreativas no município;~~
- ~~V - Efetuar articulação com os órgãos do governo estadual e autoridades legislativas em todas as esferas para captação de recursos orçamentário-financeiro para o município, em conjunto com o Secretário de Cultura e Turismo;~~
- ~~VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.~~



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**VIGIA**

- I - Atuar em qualquer uma das Secretarias Municipais e nos locais que forem necessários, baseando-se em regras de conduta predeterminadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;
  - II - Atuar na segurança física de alunos e professores das Escolas Municipais;
  - III - Propiciar a segurança patrimonial dos prédios escolares, visando a integração da vigilância com a comunidade escolar por meio de palestras e atividades lúdicas;
  - IV - Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
  - V - Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais, quando estiver atuando na Educação;
  - VI - Auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar, quando estiver atuando na Educação;
  - VII - Vigiar cuidadosamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade, quando estiver atuando na Educação;
  - VIII - Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação, quando estiver atuando na Educação;
  - IX - Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas, quando estiver atuando na Educação;
  - X - Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo diretor escolar, responsabilizando-se pelas chaves, quando estiver atuando na Educação;
  - XI - Conhecer e cumprir o regimento da escola que estiver locado, quando estiver atuando na Educação;
  - XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA OS CARGOS DE BABÁ, GUARDA ESCOLAR E MOTORISTA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

**PARA OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, ASSISTENTE OPERACIONAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR OPERACIONAL, COZINHEIRO, CUIDADOR E INSPETOR DE ALUNOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre Imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE OPERACIONAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos da administração pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de Arquivo. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute) Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação Interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República)

**PARA O CARGO DE AUXILIAR 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. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.~~

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



Ações de prevenção, promoção, proteção, reabilitação e recuperação da saúde. Acolhimento. Preparação do paciente para consultas, exames e tratamentos. Reconhecimentos e descrição de sinais e sintomas, bem como suas respectivas terminologias. Higiene e alimentação do paciente. Controle hídrico. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Vias de administração. Preparo, limpeza e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos hospitalares. Infecção hospitalar. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Curativos e higiene dos pacientes. Sono e nutrição. Oxigenoterapia. Nebulização. Enteroclitismo. Assistência de enfermagem na saúde pública, saúde do adulto, do idoso, da mulher, da criança e do adolescente. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR OPERACIONAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

~~Serviços operacionais diversos; Noções de limpeza e higiene; Lixo Orgânico e Reciclagem; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Escavações de valas e aterros; Conhecimentos básicos de pedreiro; Noções de Hierarquia; Limpeza interna e externa de prédios bem como de móveis e utensílios; conhecimento, uso e limpeza de ferramentas necessárias à execução de atividades inerentes ao cargo; enxada, foice, pé-de-cabra, pá, lima, vassoura, escovão e outros pertinentes à função. Conhecimentos sobre a conservação de ferramentas diversas. Conhecimentos básicos de hidráulica; Conhecimentos básicos de eletricidade; jardinagem; limpeza pública; noções de calceteiro; Uso de Equipamentos de Proteção Individual — EPIs. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Relações Interpessoais. Noções de Primeiros Socorros. Hierarquia no Serviço Público. Ética Profissional.~~

**PARA O CARGO DE BABÁ**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências.

**PARA O CARGO DE COZINHEIRO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PARA O CARGO DE CUIDADOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Residências Terapêuticas; Serviço Residencial Terapêutico; Noções de higiene pessoal, saúde e alimentação da pessoa cuidada; Saúde Mental; O cuidador e a pessoa portadora de transtornos mentais; Ética Profissional; Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função; Legislações do Ministério da Saúde. Diretrizes da Política de Saúde Mental Nacional. Cartilha das Residências Terapêuticas (Disponível em: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público. Atendimento ao público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais. Ética no serviço público. Política de Saúde no Brasil; Promoção de Saúde no Brasil; Lei Nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica da Saúde; Lei Nº. 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e outras providências: todos os artigos em vigência da Lei Nº. 8.080/90; Sistema Único de Saúde – SUS: disposição preliminar; disposições gerais; constituição; objetivos e atribuições; princípios e diretrizes; organização, direção e gestão; competência e atribuições; atribuições comuns; competências da direção nacional, da direção estadual e da direção municipal do SUS; subsistema de atenção à saúde indígena; subsistema de atendimento e internação domiciliar; subsistema de acompanhamento durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato; assistência terapêutica e incorporação de tecnologia em saúde; serviços privados de assistência à saúde e seu funcionamento e participação complementar; recursos humanos; financiamento; recursos; gestão financeira; planejamento e orçamento; disposições finais e transitórias. Participação da comunidade na Gestão do SUS. Transferências intergovernamentais e de recursos financeiros na área da saúde; Política Nacional de Atenção Básica, revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

Bibliografia sugerida:

- Ministério da Saúde. Portaria nº 106, de 11 de fevereiro de 2000. Institui os Serviços Residenciais Terapêuticos.
- Ministério da Saúde. Portaria nº 3.090, de 23 de dezembro de 2011. Altera a Portaria nº 106/GM/MS, de 11 de fevereiro de 2000, e dispõe, no âmbito da Rede de Atenção Psicossocial, sobre o repasse de recursos de incentivo de custeio e custeio mensal para implantação e/ou implementação e funcionamento dos Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT).
- Ministério da Saúde. Lei 10.216, de 06 de abril de 2001. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental.
- Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Residências terapêuticas: o que são, para que servem. Brasília, 2004. <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/120.pdf>
- O cotidiano e o viver no Serviço Residencial Terapêutico. Rev. Eletr. De Enfermagem. <https://www.fen.ufg.br/revista/v16/n4/pdf/v16n4a08.pdf>
- Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei Nº. 8.080 de 19 de setembro de 1990, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei Nº. 8.142 de 28 de dezembro de 1990 que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.
- BRASIL. Portaria Nº. 2.488 de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



-BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. 3. ed. Brasília: DF, 2010.

**PARA O CARGO DE GUARDA ESCOLAR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PARA O CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O espaço escolar. Acesso ao espaço escolar: pais, responsáveis e comunidade. Hierarquia na escola. Lei nº 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente. Tipos de violência. Bullying. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Entrada, saída e movimentação de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Normas e procedimentos de segurança. Medidas preventivas. Situações de emergência. Prevenção de acidentes e Combate a Incêndios. Primeiros socorros. Ética. Relações Interpessoais. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>). Atribuições do cargo.

**PARA O CARGO DE 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.~~

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

**PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO, EXCETO VIGIA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Ética profissional e sigilo profissional.

**PARA O CARGO DE AGENTE TÉCNICO DE RAIOS X**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastoide e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER Nº 06, DE 28-05-2009 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE 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. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.~~



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**PARA O CARGO DE ATENDENTE DE FARMÁCIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar. Recebimento, conferência, distribuição, armazenagem e transporte de medicamentos. Controle de entrada e saída de medicamentos. Estocagem. Dispensação. Organização e limpeza do ambiente. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica. Receitas. Noções de saúde pública. Noções de higiene e segurança. Qualidade na prestação de serviço. Relações interpessoais e atendimento ao público. Portaria 344/98, Resolução ANVISA/DC Nº 430/2020, RDC nº 762/2022 (atualizada pela RDC nº 835/2023), Lei nº 8080/1990 e todas as respectivas atualizações.

**PARA O CARGO DE FISCAL MUNICIPAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Posturas. A função do Fiscal de Obras. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Embargo. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Código de Posturas do Município. Construções irregulares. Desocupação. Noções básicas de topografia, construção civil e projetos de edificação. Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional — Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa — Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 — Código Tributário Nacional. Atribuições do cargo.

**PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE ARTESANATO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos da prática de Artes e Pintura, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho. Técnicas de artesanatos; Técnicas de conservação e embalagem; Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o visual, o tátil. Aspectos formais da arte: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais. Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais. Confecção de peças artesanais decorativas. Didática Geral.

**PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE LUTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com sua modalidade. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Integração/Inclusão. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069 de 1990.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Administração pública. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública, expressos no artigo 37 da Constituição Federal. Princípios administrativos implícitos. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019 atualizada). Organização da Administração Direta e Indireta. Órgãos públicos. Aspectos gerais da Administração Direta. Autarquias. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Fundações públicas. Consórcios públicos. Agências. Processo administrativo. Controle da administração pública. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle externo e procedimentos de tomadas de contas. Serviço público. Conceito. Classificação. Princípios. Formas de delegação de serviço público. Regime jurídico da concessão e da permissão de serviço público. Extinção, reversão dos bens. Direitos dos usuários de serviço público. Parcerias público-privadas. Agentes públicos: Classificação. Cargo, emprego e função pública. Provimento e investidura. Exercício e afastamentos. Regime constitucional dos servidores públicos na Constituição Federal. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos agentes públicos. Processo administrativo disciplinar. Funções de Confiança e Cargos em Comissão. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO CONTÁBIL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Matemática Financeira. Noções de Direito Comercial e Empresarial. Gestão de Documentos Contábeis. Princípios da contabilidade. Contabilidade Comercial. Contabilidade de Custos. Contabilidade Gerencial e Estratégica. Regimes de tributação, normas de apuração do Simples Nacional, Lucro Real e Lucro Presumido. Tipos de tributos, abrangência, fato gerador. Folha de pagamento. Contabilidade Pública. Orçamento, receita e despesa pública. Princípios orçamentários. Plano de Contas. Balanço Patrimonial. Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras. Demonstrações contábeis. Ativos e passivos. Sistemas de Informações Contábeis.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós-operatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Infecção hospitalar. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1→Conceitos de Hardware: Instalação e configuração, memória; cpu; unidades de armazenamento; dispositivos de entrada e saída; periféricos. 2→Conceitos de Internet, Intranet e seus serviços: aplicativos utilizados na Internet (Internet Explorer, Outlook Express). 3→Sistemas operacionais Windows (98, 2000, 2003, XP e AltaVista): características de cada sistema operacional; manipulação de arquivos, pastas e atalhos; tipos de arquivos e suas extensões; 4→Windows Explorer; procedimento de backup; 5→Noções de Linux e Softwares Livres: comandos UNIX, conhecimentos gerais; tipos de licenciamento de software. 6→Conhecimento e operação do pacote Office (2000 e XP): Excel, Access, Word e PowerPoint. 7→Segurança para microcomputadores: tipos de ameaças; técnicas e mecanismos de prevenção, detecção e remoção. 8→Redes de computadores: topologias; equipamentos de rede; compartilhamento de recursos e cabeamento estruturado; acesso remoto; administração de redes em Windows 9→Server e Linux; instalação e configuração de microcomputadores em uma rede TCP/IP. Banco de Dados: conceitos básicos; noções de linguagem de consulta estruturada (SQL); normalização. 10→Novas Tecnologias: conhecimentos gerais sobre novas ferramentas tecnológicas disponíveis no mercado.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Anatomia dental e esculptura: anatomia dos dentes permanentes e decíduos, periodonto, classificação e função dos dentes, oclusão dental, movimentos mandibulares, determinantes da morfologia oclusal, mecanismo de proteção mútua, oclusão balanceada bilateral. guias de desocclusão. 2. Aparelhos ortodônticos. 3. Componentes dos aparelhos ortodônticos, propriedades dos fios ortodônticos, alicates ortodônticos, grampos e molas, aplicação de resina, acabamento e polimento. 4. Indicação dos equipamentos e instrumentais para: ceroplastia ou enceramento, esculturas, manipulação de gesso/revestimento/acrílica, fundição. 5. Usinagem e acabamento: polimento. 6. Materiais odontológicos: indicação, proporção, manipulação e cuidados com gessos odontológicos, ceras odontológicas e resina acrílica (lenta e rápida). 7. Prótese total: moldeiras (resina rápida e placa base); chapa de prova (base e arco de oclusão); montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. 8. Prótese removível; arco de oclusão, montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem-polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. 9. Prótese fixa: provisórios; objetivos; técnicas de confecção. 10. Ortodontia: execução de grampos de retenção e molas; aplicação de resina (ortoclass) nos aparelhos removíveis. 11. Biossegurança e controle de infecção no laboratório. 12. Princípios de organização e administração do laboratório de prótese. 13. Políticas de saúde bucal no Brasil.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO OPERACIONAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Administração pública. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública, expressos no artigo 37 da Constituição Federal. Princípios administrativos implícitos. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. Organização da Administração Direta e Indireta. Órgãos públicos. Aspectos gerais da Administração Direta. Autarquias. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Fundações públicas. Consórcios públicos. Agências. Processo administrativo. Controle da administração pública. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle externo e procedimentos de tomadas de contas. Serviço público. Conceito. Classificação. Princípios. Formas de delegação de serviço público. Regime jurídico da concessão e da permissão de serviço público. Extinção, reversão dos bens. Direitos dos usuários de serviço público. Parcerias público-privadas. Agentes públicos: Classificação. Cargo, emprego e função pública. Provimento e investidura. Exercício e afastamentos. Direito de Greve. Regime constitucional dos servidores públicos na Constituição Federal. Regime de emprego público e disposições da CLT aplicáveis. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos agentes públicos. Processo administrativo disciplinar. Funções de Confiança e Cargos em Comissão.

**PARA O CARGO DE VIGIA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Poder de polícia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR, EXCETO DE MÉDICO (GINECOLOGISTA/OBSTETRA), MÉDICO (NEUROLOGISTA ADULTO), MÉDICO (NEUROLOGISTA INFANTIL), MÉDICO (OFTALMOLOGISTA), MÉDICO (ORTOPEDISTA), MÉDICO (PEDIATRA), MÉDICO (PSQUIATRA), MÉDICO (ULTRASSONOGRAFISTA), MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E PROCURADOR JURÍDICO (SEM NÍVEL DE CHEFIA)**

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA OS CARGOS DE MÉDICO (GINECOLOGISTA/OBSTETRA), MÉDICO (NEUROLOGISTA ADULTO), MÉDICO (NEUROLOGISTA INFANTIL), MÉDICO (OFTALMOLOGISTA), MÉDICO (ORTOPEDISTA), MÉDICO (PEDIATRA), MÉDICO (PSQUIATRA), MÉDICO (ULTRASSONOGRAFISTA), MÉDICO DO TRABALHO E MÉDICO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: estrutura, princípios, diretrizes e bases da implantação. Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Determinação social na saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Intersetorialidade. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Programa Telessaúde Brasil Redes. Doenças de notificação compulsória. Política Nacional de Atenção Hospitalar. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Decreto nº 11.798, de 28 de novembro de 2023. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

**PARA O CARGO DE AGENTE FAZENDÁRIO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município. Código Fiscal Municipal. Noções de Administração. Administração Pública. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Conhecimentos em Informática: MS Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS Office 2010 ou versões mais recentes. MS Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala direta; caixas de texto. MS Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de administração de materiais. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Elementos da comunicação. Noções básicas de logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS Office 2016 ou versões mais recentes. MS Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala direta; caixas de texto. MS Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ANALISTA DE INFORMÁTICA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript, etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensagem e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

**PARA O CARGO DE ANALISTA OPERACIONAL**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos estados federados; dos municípios; do Distrito Federal e dos territórios; da intervenção. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos poderes. Direito Administrativo: Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa. Lei do Conflito de Interesses. Responsabilidade civil do Estado. Administração Geral: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.7 Gestão por resultado na produção de serviços públicos. 1.8 Plano de Reforma do Aparelho do Estado. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 3.7 Gestão por competências. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6.4 BPM. 7 Orçamento público. 7.1 Princípios orçamentários. 7.2 Diretrizes orçamentárias. 7.3 Processo orçamentário. 7.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 7.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 7.7 Despesa pública: categorias, estágios. 7.8 Suprimento de fundos. 7.9 Restos a pagar. 7.10 Despesas de exercícios anteriores. 7.11 A conta única do Tesouro. 8 Licitação pública. 8.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 8.2 Pregão. 8.3 Contratos e compras. 8.4 Convênios e termos similares. 8.5 Leis nºs 8.666/1993, 10.520/2002 e 14.133/2021. Noções de Contabilidade Pública, Auditoria e Controle: Contabilidade Pública: Conceito, objeto, regime e campo de aplicação. Particularidades do novo modelo de contabilidade aplicada ao setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Escrituração contábil relativa à receita orçamentária e à despesa orçamentária dos Conselhos de Contabilidade: a) critérios de reconhecimento; b) previsão da receita e arrecadação; c) fixação da despesa e empenho, liquidação e pagamento; d) utilização do crédito disponível: pré-empenho, empenho e descentralização de crédito interna e externa; e) bloqueio e cancelamento do crédito disponível; f) abertura e reabertura de créditos adicionais; g) inscrição, cancelamento e execução de restos a pagar. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Conceitos de Contabilidade Pública presentes na Lei de Responsabilidade Fiscal. Apuração do superávit financeiro: a) por meio do balanço patrimonial; Organização da Administração Federal. Auditoria e Controle: Auditoria no Setor Público. Tribunal de Contas da União: natureza, competência, jurisdição e súmulas. Noções de Direito do Trabalho e Previdenciário: Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Legislação previdenciária (Lei nº 8.213/1991). Legislação Específica: Decreto-Lei nº 9.295/1946, alterado pela Lei nº 12.249/2010 nos arts. 76 e 77. Decreto-Lei nº 1.040/1969. Resolução CFC nº 1.554/2018. Resolução CFC nº 1.555/2018. Resolução CFC nº 1.612/2021.

**PARA O CARGO DE ARQUITETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra a criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**PARA O CARGO DE BIÓLOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Taxonomia: caracterização geral dos seres vivos. Classificação: reinos da natureza. Ecologia: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo; dinâmica de populações; ciclos biogeoquímicos; poluição e seus efeitos: tipos de poluição, Bioindicadores de poluição; fluxo de energia; relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Endemias; endemias importantes do Brasil; principais verminoses; protozooses e bacterioses brasileiras. Genética; genética de melhoramentos; transgênicos; clonagem; genoma humano; geneterapia humana. Evolução; fatores evolutivos. Biologia celular; proteínas; ácidos nucleicos; bioenergética [fotossíntese – respiração celular – fermentação]. Botânica; diversidade e reprodução; sistemática vegetal; DSTs: doenças sexualmente transmissíveis. Saúde pública; mortalidade infantil e suas causas; lixo; ambiente; sociedade e educação. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica.

**PARA O CARGO DE CONTADOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

**PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (lei da contabilidade pública). Lei orgânica municipal. Código Tributário Municipal.

**PARA O CARGO DE DIRETOR DE CONTROLADORIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (lei da contabilidade pública). Lei orgânica municipal. Código Tributário Municipal.

**PARA O CARGO DE ENFERMEIRO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

**PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação ambiental e políticas ambientais. Fisiologia Vegetal. Agrometeorologia e Climatologia. Mineralogia, gênese, morfologia e classificação dos Solos. Física e química do solo. Biologia e Fertilidade do Solo. Manejo e Conservação dos Solos. Adubos. Agricultura Familiar. Ecologia Agrícola. Microbiologia Agrícola. Hidrologia. Mecânica e Máquinas Agrícolas. Desenvolvimento Rural Sustentável. Agroecologia. Fitopatologia. Forragicultura e pastagens. Melhoramento Genético Vegetal. Manejo de doenças e pragas. Plantas de Lavoura. Horticultura. Olericultura. Irrigação e Drenagem. Silvicultura e Manejo Florestal. Fruticultura. Nutrição animal. Construções e instalações rurais. Produção e tecnologia de sementes. Pós-colheita e Processamento de Alimentos Vegetais. Qualidade e Processamento de Alimentos de Origem Animal. Floricultura e paisagismo. Zootecnia dos ruminantes. Código de ética profissional.

**PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

**PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Química farmacêutica e medicinal. Farmacologia. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Farmacognosia. Farmacotécnica. Toxicologia. Farmácia hospitalar. Interações Medicamentosas. Reações Adversas. Absorção, metabolismo e eliminação de fármacos. Fracionamento e Manipulação de Medicamentos. Administração de fármacos. Fármacos que afetam os grandes sistemas de órgãos. Fármacos usados no tratamento das infecções e do câncer. Psicofármacos. Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação. Logística de Abastecimento de Farmácias. Boas Práticas Farmacêuticas. Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica. Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Parasitoses de Interesse na Saúde Pública. Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde. Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Medicamentos Genéricos e Similares. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Plano de ação nacional de prevenção e controle da resistência aos antimicrobianos no âmbito da saúde única 2018-2022. Portaria 344/98, Resolução ANVISA/DC Nº 304/2019, RDC nº 762/2022, Lei nº 3820/1960, Lei nº 5991/1973, Lei nº 6.360/76, Lei nº 8080/1990, Lei nº 9787/1999, Lei nº 13.021/2014 e todas as respectivas atualizações. Código de Ética Profissional.

**PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Profissional. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Anatomia funcional. Fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisiologia do Exercício. Desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Cinesioterapia. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia. Fisioterapia cardiorrespiratória e cardiovascular. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia Traumatológica. Orteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, pós amputações, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Fisioterapia na Saúde da Criança. Tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisioterapia na Saúde do Idoso. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia. Exercícios corretivos. Fisioterapia Preventiva e Comunitária.

**PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



Anatomia de Cabeça e Pescoço. Morfofisiologia do Sistema Estomatognático. Fundamentos de Motricidade Orofacial. Fonética e Fonologia. Aquisição da Linguagem. Avaliação e Fonoterapia da Voz. Laringologia e Voz. Alterações vocais. Disfagias. Som e Audição. Fundamentos Biológicos da Audição. Fundamentos acústicos da fala e da audição. Patologia do Sistema Auditivo. Audiologia. Triagem auditiva em neonatos. Avaliação auditiva. Reabilitação dos Distúrbios da Audição. Dispositivos eletrônicos de reabilitação auditiva. Diagnóstico e Intervenção dos Transtornos da Comunicação Oral em Crianças e Adolescentes. Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico da Fala e da linguagem escrita. Diagnóstico e Tratamento da Motricidade Orofacial e disfagia orofaríngea. Diagnóstico e reabilitação fonoaudiológica nos casos oncológicos de cabeça e pescoço. Otoneurologia e Reabilitação dos Distúrbios Vestibulares. Conceitos Ortodônticos para Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Hospitalar. Código de ética profissional.

**PARA O CARGO DE MÉDICO (GINECOLOGISTA/OBSTETRA)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Anatomia das mamas e dos órgãos genitais femininos. Principais exames em ginecologia. Infecções. Climatério. Amenorreia. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Mioma uterino. Pólio Uterino. Adenomiose. Endometriose. Dor pélvica crônica. Abdome agudo em ginecologia. Síndrome dos ovários policísticos. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemia. Sistema urinário. Fisiologia da micção. Bexiga hiperativa. Incontinência urinária. Síndrome da bexiga dolorosa. Prolapso dos órgãos genitais. DST's. Fistulas e lesões urinárias em cirurgias ginecológicas. Doenças benignas da vulva e vagina. Lesões pré-invasivas da vulva, vagina e colo uterino. Tumores anexiais. Câncer de vulva e vagina. Câncer do colo uterino. Hiperplasia endometrial e câncer do corpo uterino. Câncer de ovário e tubas uterinas. Doenças benignas da mama. Rastreamento do câncer de mama. Abordagem clínica das lesões mamárias palpáveis e não palpáveis. Lesões precursoras do câncer de mama (hiperplasias atípicas e carcinomas in situ). Câncer de mama. Ginecologia infanto-puberal. Sangramento uterino anormal. Insuficiência ovariana prematura. Terapêutica androgênica. Infertilidade. Disfunções sexuais. Perda gestacional recorrente. Fisiologia do sistema reprodutivo. Gravidez e pré-natal. Gravidez na adolescência. Placentação, embriogênese e desenvolvimento fetal. Complicações na gestação. Gestação de alto risco. Analgesia e anestesia obstétricas. Parto. Puerpério. Contracepção. Atenção à vítima de violência sexual.

**PARA O CARGO DE MÉDICO (NEUROLOGISTA ADULTO)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Cefaleias. Demências e transtornos da atividade nervosa superior. Disgenesias do sistema nervoso. Alterações do estado de consciência. Transtornos do movimento. Transtornos do sono. Doenças vasculares do sistema nervoso. Doenças desmielinizantes. Doenças degenerativas. Doenças do sistema nervoso periférico. Doenças dos músculos e da placa neuromuscular. Doenças infecciosas e parasitárias. Doenças tóxicas e metabólicas. Epilepsias. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas. Neurologia do trauma. Tumores do sistema nervoso. Urgências em neurologia. Indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletromiografia, líquido cefalorraqueano, neuroimagem, potenciais evocados.

**PARA O CARGO DE MÉDICO (NEUROLOGISTA INFANTIL)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Desenvolvimento neuropsicomotor da criança. Neurogenética. Neuroanatomia. Neurofarmacologia. Distúrbios paroxístico. Alterações do estado de consciência. Retardo psicomotor. Lactente hipotônico. Paresia flácida do membro na infância. Ataxia. Doenças vasculares cerebrais. Distúrbios do movimento. Distúrbios do sistema visual e da motilidade ocular. Doenças neuromusculares. Epilepsias. Síncopes. Cefaleias. Métodos diagnósticos em neurologia. Convulsões neonatais. Hemorragias intracranianas no período perinatal. Erros inatos do metabolismo. Neurofisiologia neonatal. Padrões de eletroencefalograma no período neonatal normal e convulsivo.

**PARA O CARGO DE MÉDICO (OFTALMOLOGISTA)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Afecções da conjuntiva, córnea e esclera. Afecções da órbita. Afecções das pálpebras. Afecções das vias lacrimais. Afecções do cristalino. Afecções do trato uveal. Anomalias da refração. Manifestações oculares em doenças do sistema nervoso. Manifestações oculares em doenças sistêmicas. Noções de Anatomia e Fisiologia ocular. Prevenção da cegueira. Saúde Pública em oftalmologia: níveis de atenção e de prevenção em saúde ocular, epidemiologia das doenças oculares; prevenção da cegueira. Traumatismos oculares. Tumores oculares.

**PARA O CARGO DE MÉDICO (ORTOPEDISTA)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Exames de imagem. Artrogrupos. Artroscopia. Artroplastia. Distúrbios, doenças e lesões da coluna vertebral e quadril. Lesões de nervos periféricos. Doenças osteometabólicas. Fraturas patológicas. Parestesias de membros superiores. Infecções em ortopedia: princípios básicos de patogênese, diagnóstico e tratamento. Joelho da criança e do adulto. Luxações. Marcha normal e patológica. Pé insensível. Síndrome compartimental. Cirurgia do joelho. Cirurgia do pé e do tornozelo. Cirurgia da mão. Osteotomias. Osteoporose. Tumores ósseos. Trauma musculoesquelético. Tratamento de fraturas expostas. Traumatismo do membro superior e inferior. Politraumatismo. Amputações. Implantes ortopédicos. Reabilitação.

**PARA O CARGO DE MÉDICO (PEDIATRA)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Aleitamento materno. Adenotonsilites. Avaliação cardiológica pré-natal. Avaliação nutricional e do desenvolvimento neuropsicomotor. Crescimento e desenvolvimento puberal. Baixa estatura. Desnutrição. Obesidade infantil. Cefaleias. Constipação. Dermatoses comuns em pediatria. Diabetes melito na infância. Diarreia. Distúrbios/doenças do trato respiratório e mediastino. Doenças cardiovasculares. Doenças exantemáticas. Doenças alérgicas. Doenças da tireoide. Dor abdominal. Dores recorrentes em membros em crianças e adolescentes. Enurese e encoprese. Fibrose cística. Ginecologia infanto-puberal. Imunodeficiências. Infecções perinatais e congênicas. Infecções bacterianas, parasitárias, fúngicas, virais e por riquetsias. Infecção Urinária. Intoxicações. Manejo da febre em crianças. Manejo da icterícia. Massa abdominal na criança. Meningites. Otite. Transtornos funcionais. Terapia de reidratação oral. Emergências e lesões traumáticas. Reanimação do recém-nascido. Parada cardiorrespiratória na criança e no adolescente. Pneumonia. Problemas hematológicos comuns. Refluxo. Reumatologia pediátrica. Sibilância. Síndrome nefrótica. Síndrome nefrítica. Vacinação.

**PARA O CARGO DE MÉDICO (PSQUIATRA)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Classificação, fisiopatologia, diagnóstico, clínica e tratamento dos transtornos/distúrbios mais prevalentes na atenção primária. Exame e diagnóstico do paciente psiquiátrico. Alcoolismo. Transtornos do espectro da esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos de ansiedade. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos relacionados. Transtornos dissociativos. Transtornos alimentares. Sono normal e transtornos do sono-vigília. Disfunções sexuais. Disforia de gênero. Tratamento psicofarmacológico. Transtornos disruptivos, do controle de impulsos e da conduta. Delirium. Demência (transtorno neurocognitivo maior). Transtornos da personalidade. Psicopatia. Questões relativas ao fim da vida. Síndrome da fadiga crônica e fibromialgia. Transtorno de sintomas somáticos. Transtornos relacionados a trauma e a estressores. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Psicoterapias. Psiquiatria Social e Saúde Mental. Política da Saúde Mental.

**PARA O CARGO DE MÉDICO (ULTRASSONOGRAFISTA)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Escopo da imagem diagnóstica. A base física da imagem diagnóstica. Física e efeitos biológicos das radiações. Técnicas radiológicas. Formação de imagem radiográfica e controle de qualidade. Proteção radiológica. Fundamentos da tomografia computadorizada e da ressonância magnética. Contrastes radiológicos. Imagenologia do tórax, ossos e articulações, abdome, cabeça e coluna. Imagenologia do aparelho urinário. Aparelho urinário em pediatria. Imagenologia de doenças inflamatórias e Massas tumorais. Crânio e face (órbita e seios da face). Imagenologia do S.N.C., do T.C.E., do A.V.C. e do S.N.C. em pediatria. Mamografia: Técnicas de posicionamento; Tumores benignos; Tumores malignos. Traumatismo. Radiologia intervencionista. Radiologia de emergência. Densitometria óssea. Bases físicas da ultrassonografia. Ultrassonografia do abdome total, do tórax, do pescoço, obstétrica e de partes moles. Noções básicas de Doppler. Ultrassonografia intervencionista.

**PARA O CARGO DE MÉDICO DO TRABALHO)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de ética. Fundamentos de Saúde Ocupacional. Agentes biológicos, químicos, físicos e ergonômicos do trabalho. Doenças ocupacionais. Epidemiologia Ocupacional. Patologia e Clínica do Trabalho. Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho. Avaliação e Gestão do risco em Saúde Ocupacional. Bioestatística e Sistemas de Informação em Medicina do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia/Psicodinâmica do Trabalho. Imunização Ocupacional. Toxicologia ocupacional. Higiene do Trabalho. Saúde Ambiental. Saúde Mental e Trabalho. Segurança de Saúde no Trabalho. Promoção da Saúde dos Trabalhadores. Readaptação e Retorno ao Trabalho. Legislação Aplicada à Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Perícia Médica Ocupacional. Laudos periciais. Avaliação da Aptidão para o Trabalho e Exames Complementares. Atestados médicos e relação ético-profissional.

**PARA O CARGO DE MÉDICO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos, de imagem e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das principais doenças/afecções cardiovasculares, dermatológicas, endócrinas, gastrointestinais, hematológicas, infecciosas, infecto-parasitárias, neurológicas, ósseas e metabólicas, pulmonares/respiratórias, renais e torácicas.

**PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Biologia Celular e Embriologia Veterinária. Anatomia e fisiologia animal. Microbiologia Veterinária. Parasitologia. Doenças Infecciosas. Patologia Clínica. Princípios Básicos do Manejo de Pastagens. Nutrição animal. Métodos de Melhoramento Genético Animal. Farmacologia e toxicologia veterinária. Epidemiologia e Diagnóstico de Doenças Aviárias. Reprodução animal. Clínica Médica e Cirúrgica de Equinos. Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Ruminantes. Clínica Médica e Cirúrgica de Cães e Gatos. Anestesiologia e Analgesia. Medicina Veterinária Preventiva. Ética e bem-estar animal. Código de Ética profissional.

**PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Alimentos: classificação, propriedades e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO (SEM NÍVEL DE CHEFIA)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Direito Administrativo — Administração pública como função do Estado; Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública; Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei Federal nº 14.133/21. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002; Contratos administrativos; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites. Controle interno e externo da Administração Pública; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Direito Constitucional — Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais; controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; Dos Princípios fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação. A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo — Tribunal de Contas. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Dos servidores públicos. Da ordem Social. Disposição geral. Da Seguridade Social. Disposições gerais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Direito Tributário — Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais — vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária — tributos, espécies — fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies — sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade — domicílio tributário — constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário — garantias e privilégios de crédito tributário — administração tributária — dívida ativa; Impostos municipais — IPTU, ISS e ITBI; Taxas; Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) — administração da Receita Pública — da previsão e da arrecadação tributária — renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Sigilo Fiscal; Conceitos e limites de Dívida Pública. Direito Civil — Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas — pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores; Dos fatos jurídicos — conceito; Dos negócios e atos jurídicos — conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos — conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais; Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência. A propriedade, conceito, função social, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel — a contratação — conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Direito Processual Civil — Princípios constitucionais e gerais de processo civil; Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Ação rescisória. Do Processo de Execução. Súmula Vinculante. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Execução Fiscal. Lei Federal nº 6.830/80. Direito Penal e Processo Penal — Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Lei de Crimes Contra a Previdência: Lei Federal nº 9.983, de 14 de julho de 2000; Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. — Direito do Trabalho — Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem; Terceirização. Responsabilidade do ente tomador. Competência da Justiça do Trabalho. Direito Previdenciário: Regimes Próprios de Previdência — RPPS. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal.

**PARA O CARGO DE PSICÓLOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE GEOPROCESSAMENTO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



Cartografia e Geodesia: sistemas de coordenadas geográficas, sistemas de referência em geodesia, projeções cartográficas, cartografia temática, representação de elementos espaciais. Topografia: levantamento planimétrico, levantamento altimétrico, orientação e métodos de medição de distâncias, rumos e ângulos. Aerolevantamento e fotogrametria digital: voo de cobertura aerofotogramétrica, ortofoto, modelo digital de terreno, restituição, mosaico, perfilamento laser, veículo aéreo não tripulado (VANT). Sensoriamento Remoto: comportamento espectral, resoluções espacial, espectral, temporal e radiométrica, fusão de bandas, classificação de imagens. Sistema de Informações Geográficas: elementos de um sistema de informações geográficas, operações espaciais, análise multicritério, análise espacial em vetores, topologia, álgebra de mapas. Banco de Dados Geográficos: estrutura de banco de dados espaciais, relacionamentos e representação computacional de dados geográficos.

**PARA O CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-família-equipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo crânioencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumatologia-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

**PARA O CARGO DE TESOUREIRO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código Tributário Nacional; Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos; Tributos Municipais; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei; Conhecimentos Básicos em Contabilidade. Conhecimentos em Informática: MSWindows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE TURISMÓLOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

As relações ambientais: ecológica, social, econômica e cultural; Impactos econômicos do turismo e efeitos macroeconômicos. Nova estrutura do turismo no Brasil. Turismo e globalização. Turismo e Meio Ambiente. Turismo e patrimônio ambiental e cultural, Turismo em áreas naturais e suas diferentes formas. Economia ambiental. Planejamento turístico em áreas naturais. Impactos positivos e negativos do turismo e meio ambiente. Planejamento Turístico. Conceituação e tipologia. Turismo sustentável, programa nacional de municipalização do turismo. Conscientização turística. Turismo e políticas públicas. Segmentos Turísticos.

---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2024 – Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados ao e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br), até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Pirapora do Bom Jesus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024  
(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
Concurso Público nº 01/2024 – Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus

Dados do(a) candidato(a):

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

ESTEJA INSCRITO NO CADÚNICO (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso)

Número do NIS: \_\_\_\_\_

Nome completo da mãe: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal, conforme opção assinalada acima.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação municipal, conforme opção assinalada acima, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, minha inscrição no certame e exclusão da relação de candidatos classificados (se for o caso), bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**  
**(alterado conforme as retificações nºs 01 a 03)**



**ANEXO VI**

**DETALHAMENTO DAS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA DO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Concurso Público nº 01/2024 – Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus

<b>CARGO/ ÁREA</b>	<b>ENDEREÇO DA USF (Município de Pirapora do Bom Jesus/SP)</b>	<b>DETALHAMENTO DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA</b>
<b>Agente Comunitário de Saúde/ Unidade de Saúde da Família I – USF I</b>	Estrada dos Romeiros, s/n	Bairros Bandeirantes e KM 50
<b>Agente Comunitário de Saúde/ Unidade de Saúde da Família II - USF II</b>	Estrada dos Romeiros, s/n	Bairro Vila Nova
<b>Agente Comunitário de Saúde/ Unidade de Saúde da Família III - USF III</b>	Rua Alaor Viegas, 127 - esquina Rua Laurentino da Silveira Bueno	Centro e Jardim Bom Jesus
<b>Agente Comunitário de Saúde/ Unidade de Saúde da Família IV - USF IV</b>	Rua Antônio Leite, 19 - Parque Payol	Parque Payol I e Parque Payol II