



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O Prefeito Municipal de Santa Mercedes, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para Admissão de Pessoal, conforme abaixo discriminado:

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

| Nomenclatura | VAGAS | C/H | VENC. (R\$) / | REQUISITOS MÍNIMOS |
|---------------------------------|--------------|------------|----------------------|--|
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | CR | 40 | 1.720,50 | Ensino médio completo, residir na área da comunidade em que atuar desde a publicação do edital e haver concluído com aproveitamento o curso de formação inicial de Agente Comunitário de Saúde. |
| AUXILAR DE ENFERMAGEM | CR | 30 | 1.221,00 | Ensino médio completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho. |
| COVEIRO | CR | 40 | 1.221,00 | Ensino fundamental completo. |
| ENFERMEIRO | CR | 30 | 3.376,12 | Ensino superior em Enfermagem registro no Conselho. |
| FISCAL DE TRIBUTOS | CR | 35 | 1.688,89 | Ensino médio completo, curso de Técnico em Contabilidade e registro no CRC. |
| INSPETOR DE ALUNOS | CR | 35 | 1.221,00 | Ensino médio completo. |
| MANUTENCISTA | CR | 40 | 1.563,79 | Ensino médio completo. |
| MEDICO DA ESTRATEGIA DA FAMILIA | CR | 20 | 5.357,48 | Ensino superior em Medicina registro no Conselho. |
| MEDICO VETERINARIO | CR | 35 | 3.376,12 | Ensino superior em Medicina Veterinária registro no Conselho. |
| MONITOR | CR | 40 | 1.221,00 | Ensino médio completo. |
| MOTORISTA | CR | 44 | 1.221,00 | Ensino fundamental completo, CND, no mínimo, categoria "D" e certificados de conclusão de cursos técnicos de condução de transporte escolar e de veículos de urgência e emergência, nos termos da normatização do CONTRAN. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

| | | | | |
|---------------------------------------|----|----|--------------|--|
| PEDREIRO | CR | 44 | 1.221,00 | Ensino fundamental incompleto (no mínimo, 4ª série). |
| PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS | CR | 15 | 20,83 | Curso de licenciatura plena - letras com habilitação específica em área própria inglês; português/inglês; português e inglês; ou curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria (inglês), nos termos da legislação vigente. |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL | CR | 30 | 16,01 H/Aula | Curso Normal Superior ou licenciatura plena em Pedagogia. |
| PSICÓLOGO | CR | 20 | 1.688,89 | Ensino superior em Psicologia e registro no Conselho. |
| SERRALHEIRO | CR | 40 | 1.563,79 | Ensino médio completo. |
| SERVIÇOS GERAIS FEMININO | CR | 44 | 1.221,00 | Alfabetizado. |
| SERVIÇOS GERAIS MASCULINO | CR | 44 | 1.221,00 | Alfabetizado. |
| SOLDADOR | CR | 40 | 1.563,79 | Ensino médio completo. |
| VISITADOR SANITARIO | CR | 40 | 1.720,50 | Ensino fundamental completo. |

- Os candidatos admitidos farão jus a percepção de Vale alimentação no valor de R\$ 330,00.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. sob a supervisão da Comissão Especial nomeada nos termos da Portaria nº 108/2022.

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

1.1.4. As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo II.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 09 de junho até às 23 horas e 59 minutos do dia 22 de junho de 2022, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br. (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

- 2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **23 de junho de 2022**.
- 2.2.2.1. - O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital será de **R\$ 11,20**.
- 2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **23 de junho de 2022**, disponível no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **23 de junho de 2022**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome, sobrenome e CPF corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com os eventuais erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.13. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.14. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo ou anulação do Concurso Público.
- 2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 – O candidato aprovado ou classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;
- 2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

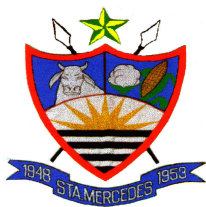


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

- 2.3.10. Apresentar declaração de bens;
- 2.3.11. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;
- 2.3.12. Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
- 2.3.13. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.3.14. Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
- 2.3.15. Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
- 2.3.16. Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
- 2.3.17. Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
- 2.3.18. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 2.3.19. Uma foto 3x4 (recente e colorida);
- 2.3.20. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- 2.3.21. Carteira de vacinação dos filhos com idade entre 01 (um) e 05 (cinco) anos;
- 2.3.22. Comprovante de residência atualizado;
- 2.3.23. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;
- 2.3.24. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

- 3.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 2% (dois por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **22 de junho de 2022**, os seguintes documentos:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da 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 prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **22 de junho de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. Será divulgado no dia **28 de junho de 2022** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Santa Mercedes – SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

5.1.1 - A duração da prova será de até 3h00 (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na folha de resposta será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

5.1.8. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

5.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.12. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1. Para os cargos de **ENFERMEIRO, MEDICO DA ESTRATEGIA DA FAMILIA, MEDICO VETERINARIO, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e PSICÓLOGO** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter classificatório e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total |
|---------------------------|----------------|-----------------------|-------------|
| Conhecimentos Específicos | 15 | 4,0 | 60,0 pontos |
| Conhecimentos Gerais | 04 | 2,5 | 10,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 08 | 3,0 | 24,0 pontos |
| Matemática | 03 | 2,0 | 6,0 pontos |

6.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

6.2. Para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILAR DE ENFERMAGEM e FISCAL DE TRIBUTOS** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total das questões |
|---------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Conhecimentos Específicos | 15 | 4,0 | 60,0 pontos |
| Conhecimentos Gerais | 03 | 4,0 | 12,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 07 | 4,0 | 28,0 pontos |

6.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.3. Para os cargos de **MONITOR e VISITADOR SANITÁRIO** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total das questões |
|---------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Conhecimentos Específicos | 10 | 5,0 | 50,0 pontos |
| Conhecimentos Gerais | 03 | 5,0 | 15,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 07 | 5,0 | 35,0 pontos |

6.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.4. Para o cargo de **INSPETOR DE ALUNOS** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total das questões |
|----------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Conhecimentos Gerais | 05 | 5,0 | 25,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 10 | 5,0 | 50,0 pontos |
| Matemática | 05 | 5,0 | 25,0 pontos |

6.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.5. Para os cargos de **COVEIRO, MANUTENCISTA, MOTORISTA, PEDREIRO, SERRALHEIRO, SERVIÇOS GERAIS (FEMININO), SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO) E SOLDADOR** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

| Tipo de prova | Nº de questões | Valor de cada questão | Valor total das questões |
|----------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Conhecimentos Gerais | 05 | 5,0 | 25,0 pontos |
| Língua Portuguesa | 10 | 5,0 | 50,0 pontos |
| Matemática | 05 | 5,0 | 25,0 pontos |

6.5.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **10 de julho de 2022**, conforme escala abaixo, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **28 de junho de 2022**.

PERÍODO DA MANHÃ (08H30MIN) - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ENFERMEIRO, INSPETOR DE ALUNOS, MÉDICO DA ESTRATEGIA DA FAMÍLIA, MÉDICO VETERINÁRIO, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PSICÓLOGO E VISITADOR SANITÁRIO.

PERÍODO DA TARDE (14H00MIN) - AUXILAR DE ENFERMAGEM, COVEIRO, FISCAL DE TRIBUTOS, MANUTENCISTA, MONITOR, MOTORISTA, PEDREIRO, SERRALHEIRO, SERVIÇOS GERAIS - FEMININO, SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO E SOLDADOR.

7.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos, bem como da situação vigente da pandemia COVID19 a data e horário previstos no item 7.1. poderão ser alteradas.

8. DAS NORMAS

8.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

8.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

8.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

8.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

8.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática está **prevista** para ser realizada no dia **24 de julho de 2022** sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Resultado Preliminar previsto para o dia **19 de julho de 2022**.

9.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

9.2.1. **COVEIRO** - os **5 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

9.2.2. **MANUTENCISTA** - os **5 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

9.2.3. **MOTORISTA** - os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

9.2.4. **PEDREIRO** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

9.2.5. **SERRALHEIRO** - os **5 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

9.2.6. **SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)** - os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

9.2.7. **SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)** - os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

9.2.8. **SOLDADOR** - os **5 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

9.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

9.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

9.5. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

9.5.1. Na decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| CATEGORIA DA FALTA | PONTOS A SEREM DESCONTADOS |
|--------------------|----------------------------|
| Faltas Graves | 7,00 |
| Faltas Médias | 5,00 |
| Faltas Leves | 3,00 |

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

9.5.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação "D" ou superior, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova

9.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

9.5.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

9.5.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.6. A prova prática para os cargos de **COVEIRO, MANUTENCISTA, PEDREIRO, SERRALHEIRO, E SOLDADOR** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

| ITEM A SER AVALIADO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|------------------|
| 1) Identificação de ferramentas ou equipamentos. | 30,0 |
| 2) Realização de tarefa (relacionada com a atribuição do cargo) a ser apresentada pelo examinador. | 70,0 |
| TOTAL | 100,0 |

9.6.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

9.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.6.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

9.7. Para os candidatos ao cargo de **SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)** a prova prática consistirá em transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 10 (dez) metros, 10 (dez) carriolas de pedra tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola).

9.7.1 Tempo de duração máxima da prova: 5 minutos.

9.7.2 Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).

9.7.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

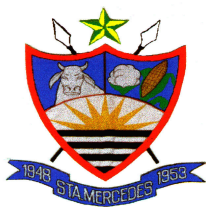
9.7.4. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.8. Para os candidatos aos cargos de **SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)**, a prova prática consistirá em transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 15 (quinze) metros, 10 (dez) carriolas de pedra tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola).

9.8.1 Tempo de duração máxima da prova: 5 minutos.

9.8.2 Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).

9.8.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

9.8.4. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.9. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

9.10. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **ENFERMEIRO, MEDICO DA ESTRATEGIA DA FAMILIA, MEDICO VETERINARIO, PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e PSICÓLOGO**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

10.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

10.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE PRÓPRIO LACRADO, contendo na sua parte externa o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO. Caso o documento comprobatório do título possua o Código de Verificação de Autenticidade, o candidato deverá apresentar o Certificado de conclusão do Curso devidamente acompanhado do documento da consulta da autenticidade, não havendo, desta forma, a necessidade de autenticação em Cartório.

10.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 1.3 deste Edital.

10.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10,0 (dez) pontos**.

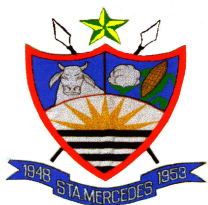
10.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.10. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

10.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

10.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

10.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

| TÍTULO | PONTUAÇÃO | COMPROVANTE |
|------------------------------------|------------------------------------|---|
| A) Doutorado | 10 (dez) pontos - máximo um título | Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |
| B) Mestrado | 7 (sete) pontos - máximo um título | |
| C) Pós-Graduação <i>lato sensu</i> | 3 (três) pontos - máximo um título | |

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
 - que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;
 - que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Santa Mercedes – SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa **KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, no prazo de 01 (um) dia corrido, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

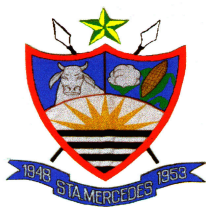
- Inscrições indeferidas;
 - Gabarito Preliminar;
 - Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos;
- 13.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, no campo específico **"RECURSO"** com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos.

14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

14.1.2. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

15.1. Previsto para ser divulgado no dia **19 de julho de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Pidade - SP.

16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO, DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **27 de junho de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes - SP.

17. DO RESULTADO FINAL

17.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **29 de junho de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes - SP.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

18.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

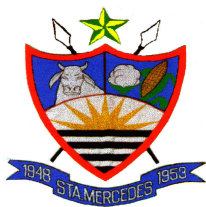
18.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

18.4 - As folhas de respostas mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

18.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

18.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes - SP.

18.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

-
- 18.7.1. As convocações dos candidatos serão publicadas no Jornal Oficial do Município de Santa Mercedes.
- 18.7.2. Os candidatos deverão apresentar os documentos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da convocação no Jornal Oficial do Município de Santa Mercedes.
- 18.7.3. O candidato convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à convocação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 18.8. Os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 18.9. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 18.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 18.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Santa Mercedes - SP.
- 18.12 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

SANTA MERCEDES, 07 DE JUNHO DE 2022.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

VALDIR VERONA
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA - SUPERIOR E MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – SUPERIOR E MÉDIO

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

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

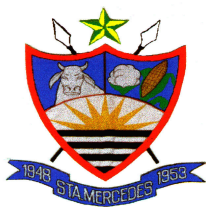
CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei 8080/90; Lei 8142/90; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MSWord 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

ENFERMEIRO

Fundamentos da Enfermagem: Técnicas Básicas e Cálculos e Dosagem de Medicamentos. Cuidados com as eliminações. Legislação-Enfermagem: Legislação e exercício profissional do técnico de enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Administração em Enfermagem: Noções básicas de administração da assistência de enfermagem. Assistência de Enfermagem à Pacientes com Doenças Crônico-degenerativas: Diabetes, Hipertensão Arterial, Doenças Renais e Respiratórias. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças Transmissíveis. Assistência de Enfermagem ao Paciente Cirúrgico: Enfermagem Médico-Cirúrgica. Conduta Ambulatorial: Conduta Ambulatorial. Desinfecção e Esterilização: Noções de Desinfecção e Esterilização. Métodos de Controle, seleção e preparo de material para esterilização. Enfermagem - Central de Materiais: Atuação da Enfermagem na Central de Material. Enfermagem em Materno-Infantil: Pré-natal, Parto e Puerpério, Prevenção do Câncer Uterino e Planejamento Familiar. Cuidados com recém-nascido, Aleitamento Materno, Crescimento e Desenvolvimento e Doenças mais frequentes na Infância. Enfermagem: Noções gerais. Administração de medicamentos. Fisiologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

Hipertensão arterial. Gravidez. Assistência pré-natal. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. A criança e algumas necessidades. Manutenção das condições vitais. Saúde pública: Políticas de saúde e saúde coletiva. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Estratégia Saúde da Família (ESF). Doenças infecciosas e parasitárias. Vacinas. Enfermagem-Patologias: Cuidados de enfermagem a clientes portadores de patologia dos sistemas: respiratório, circulatório, digestivo, músculo-esquelético e geniturinário. Enfermagem Situação de Emergência: Assistência de enfermagem a clientes em situação de urgência e emergência. Assistência de enfermagem a usuários em situações cirúrgicas. Enfermagem-UTI: Assistência de enfermagem a clientes internados em Unidades de tratamento intensivo. Princípios de Isolamento: Isolamento e cuidados de enfermagem a clientes portadores de doenças infectocontagiosas. Noções de Vigilância à Saúde: Conceitos e tipo de Imunidade, Programa de Imunização. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências e Noções de Primeiros Socorros. Saúde Pública: Noções de saneamento básico. Vigilância sanitária. Participação do técnico de enfermagem nos programas de atenção integral em doenças infecto-parasitárias, de DST/HIV/AIDS, de saúde da mulher, da criança, do adolescente e do adulto. Atenção primária em saúde. Campanhas de prevenção de doenças. Programa Nacional de Imunização. Constituição Federal: disposições gerais da saúde. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

FISCAL DE TRIBUTOS

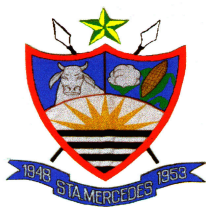
Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. Código Tributário Municipal (Lei nº 28/1980 de 10 de dezembro de 1980). Código Tributário Nacional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO DA ESTRATEGIA DA FAMÍLIA

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Decreto nº 7.508/2010. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO-VETERINÁRIO

Produção Animal: técnicas de criação, manejo reprodutivo, alimentação, nutrição e melhoramento genético de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Defesa animal: diagnóstico, prevenção e controle. Clínica médica e cirúrgica: diagnósticos, prognósticos e tratamentos de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Anestesia e analgesia de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Patologia: técnicas de eutanásia, necropsia e colheita de amostras biológicas para exames laboratoriais em animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Controle micro-biológico, físico-químico e sanitário dos produtos alimentares de origem animal. Controle dos manipuladores de alimentos. Inspeção sanitária em animais e estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Ações básicas de vigilância ambiental em saúde. Zoonoses de interesse à saúde pública. Epidemiologia dos surtos alimentares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

Legislação sanitária do Estado de São Paulo. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

MONITOR

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. BNCC. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC, Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do Projeto Político Pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino/aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Comprehension. Grammar aspects. Simple and compound sentences: a. Noun clauses; b. Relative clauses; c. Clause combinations – coordinators and Subordinators. Nouns: a. Compound nouns; b. Countable/ uncountable nouns. Articles. Conditionals. Pronouns. Adjectives. Adverbs. Prepositions and phrasal verbs. Verbs. Word order. Vocabulary and false friends. Collocations. Pronunciation. Punctuation. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PSICÓLOGO

Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

VISITADOR SANITÁRIO

Lei 8080/90. Lei 8142/90. Dengue: agente etiológico, meio de transmissão e medidas de controle. Leptospirose: agente etiológico, meio de transmissão e medidas de controle. Doença de Chagas: agente etiológico, meio de transmissão e medidas de controle. Raiva: agente etiológico, meio de transmissão e medidas de controle. Visita domiciliária. Saneamento básico e saúde ambiental. Medidas de saúde coletiva - incidência, prevalência, endemia, epidemia, surto epidêmico, pandemia. Investigação epidemiológica. Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica. Cadeias epidemiológicas e profilaxia das endemias parasitárias. Protozoários, helmintos, artrópodes de importância médica em nosso meio. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

| CARGOS | ATRIBUIÇÕES |
|--------------------|--|
| FISCAL DE TRIBUTOS | <p>Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientar o contribuinte quanto a aplicação da Legislação, executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, realizar diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão, lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas, realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização, emitir documentos necessários à ação fiscal, informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</p> <p>Descrição Detalhada</p> <ul style="list-style-type: none">- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da união, dos estados e outros municípios, mediante lei ou convênio;- Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;- Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;- Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da lei;- Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na lei federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à administração tributária;- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;- Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município;- Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional; |



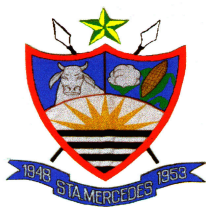
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;- Realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;- Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo diretor do departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da secretaria municipal de finanças ou de outros órgãos da administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária;- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;- Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos auditores fiscais de tributos e demais servidores, relacionados à administração tributária;- Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do município;- Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos auditores fiscais de tributos, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;- Informar processos e demais expedientes administrativos;- Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do município;- Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;- Observar normas de segurança individual e coletiva zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; e- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| INSPETOR DE ALUNOS | Oriente e acompanha as atividades desenvolvidas com alunos; Contatos com os pais; Problemas de disciplina; Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com a necessidade da Prefeitura. |
| SERVIÇOS GERAIS MASCULINO | Executar tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional. Troca lâmpadas, fusíveis, limpa e troca filtros de bebedouros. Auxilia na instalação de aparelhos hidro-sanitários, bebedouros, bombas hidráulicas e outros. Embala materiais, confecciona caixas de madeira para embalagem de materiais. Auxilia na montagem de divisórias, bem como na mudança de móveis pesados. Efetua pequenos reparos em móveis e instalações prediais. Instala toalheiras. Opera bombas abastecedoras. Controla o nível de combustível dos reservatórios. Executa atividades referentes a borracharia, lavagem e lubrificação de veículos. Preenche formulários específicos. Executar serviços de conservação e manutenção da rede de água e esgoto. Auxiliar na montagem de equipamentos de trabalho |



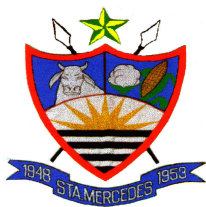
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>pesados. Remover, transportar e arrumar grandes móveis, máquinas e materiais pesados. Trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos. Escavar e fechar valas e fossas. Retirar e limpar entulhos e materiais usados de obras de demolição. Prepara a massa para asfaltamento das ruas, transportando O material até O local do serviço e enchendo O carrinho com a massa, visando a manutenção das ruas. Auxilia o carpinteiro, O encamando e o eletricitista, fornecendo ferramentas e peças apropriadas, bem como executando serviços simples de carpintaria, encanamento, elétrica e pintura de faixa de pedestres, para atender as necessidades de infraestrutura das unidades escolar, prédios e locais públicos. Opera e dá manutenção preventiva em máquinas reprográficas, destacadoras e desdobreadeiras de papel. Monta manual, catálogos e outros. Efetua controle e previsão de materiais. Preenche formulários específicos. Carrega, remaneja, ordena, entrega, embala, desembala, prega etiquetas e limpa materiais pesados. Confecciona embalagens. Zela pela conservação das dependências do almoxarifado. Auxilia topógrafo e outros serviços de engenharia, obras, etc. Efetua trabalhos braçais, conforme necessidades da Prefeitura. Executa os serviços de cozimento de alimento, preparar e fazer O café, etc. Auxilia cozinheiros das escolas. Carrega e descarrega materiais, mobiliários e equipamentos. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.</p> |
| SERVIÇOS GERAIS FEMININO | <p>Executar tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional. Troca lâmpadas, fusíveis, limpa e troca filtros de bebedouros. Auxilia na instalação de aparelhos hidro-sanitários, bebedouros, bombas hidráulicas e outros. Embala materiais, confecciona caixas de madeira para embalagem de materiais. Auxilia na montagem de divisórias, bem como na mudança de móveis pesados. Efetua pequenos reparos em móveis e instalações prediais. Instala toalheiras. Opera bombas abastecedoras. Controla o nível de combustível dos reservatórios. Executa atividades referentes a borracharia, lavagem e lubrificação de veículos. Preenche formulários específicos. Executar serviços de conservação e manutenção da rede de água e esgoto. Auxiliar na montagem de equipamentos de trabalho pesados. Remover, transportar e arrumar grandes móveis, máquinas e materiais pesados. Trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos. Escavar e fechar valas e fossas. Retirar e limpar entulhos e materiais usados de obras de demolição. Prepara a massa para asfaltamento das ruas, transportando O material até O local do serviço e enchendo O carrinho com a massa, visando a manutenção das ruas. Auxilia o carpinteiro, O encamando e o eletricitista, fornecendo ferramentas e peças apropriadas, bem como executando serviços simples de carpintaria, encanamento, elétrica e pintura de faixa de pedestres, para atender as necessidades de infraestrutura das unidades escolar, prédios e locais públicos. Opera e dá manutenção preventiva em máquinas reprográficas, destacadoras e desdobreadeiras de papel. Monta manual, catálogos e outros. Efetua controle e previsão de materiais. Preenche formulários específicos. Carrega, remaneja, ordena, entrega, embala, desembala, prega etiquetas e limpa materiais pesados. Confecciona embalagens. Zela pela conservação das dependências do almoxarifado. Auxilia topógrafo e outros serviços de engenharia, obras, etc. Efetua trabalhos braçais, conforme necessidades da Prefeitura. Executa os serviços de cozimento de alimento, preparar e fazer O café, etc. Auxilia cozinheiros das escolas. Carrega e descarrega materiais, mobiliários e equipamentos. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.</p> |
| ENFERMEIRO | <p>Executa o planejamento da assistência de saúde. Executa com a equipe do Centro de Saúde, o planejamento da assistência de saúde à população. Atende aos doentes, medicando-os conforme orientação médica. Atende emergências e presta primeiros socorros. Elabora relatórios. Anota em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministra cursos de primeiros socorros. Supervisiona empregados em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com as particularidades da necessidade da Prefeitura.</p> |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO | <p>- Atuar na docência no âmbito da educação infantil. (creche e pré-escola) - Atuar na docência no âmbito da educação infantil, nas modalidades pré-escola e/ou creche.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

| | |
|-----------------------------------|--|
| INFANTIL | <ul style="list-style-type: none">- Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição;- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola;- Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;- Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;- Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;- Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;- Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;- Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;- Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;- Zelar pela aprendizagem dos alunos.- Promover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Mantendo os cuidados básicos de higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso dos educandos;- Desenvolver, orientar, executar, ações para alimentação, incluindo servir refeições de acordo com a necessidade do aluno aos professores que atuarem na Educação Infantil-Creche;- Administrar medicações sempre antecedidas de prescrição médica e autorização dos pais ou responsáveis;- Responsabilizar-se pelo processo de inclusão dos alunos com deficiência e ou Necessidade Educacionais Especiais, assegurando metodologias adequadas, intervenção no processo de ensino-aprendizagem e avaliação da aprendizagem. |
| AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE | A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo á participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo á participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. |
| MOTORISTA | Conduzir veículos leves e pesados, como caminhão, ônibus, ambulâncias e outros, transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos; Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

| | |
|--|---|
| | <p>normas de segurança do trânsito e sinalização; Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; Executar a programação e itinerários estabelecidos pelas ordens de serviço; Inspeccionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Providenciar o abastecimento do veículo; Executar reparos de emergência no veículo; Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; Auxiliar o passageiro, usuário ou paciente no embarque e desembarque do transporte e manusear a maca de ambulâncias; Executar outras atividades correlatas.</p> |
| PEDREIRO | <p>Construir, reformar, assentar, ampliar, levantar, distintas obras para atender as necessidades da Prefeitura. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.</p> |
| ROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II - INGLES | <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.- Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem;- Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano e desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;- Participar da elaboração do calendário escolar;- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;- Cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;- Zelar pela aprendizagem dos alunos;- Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas;- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;- Participar de cursos e atividades de formação em serviços ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover o direito à educação de todos os estudantes;- Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;- Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional;- Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação;- Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola e da política educacional do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;- Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional;- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;- Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

| | |
|--|--|
| | <p>desenvolvimento profissional;</p> <ul style="list-style-type: none">- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; e- Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.- Responsabilizar-se pelo processo de inclusão dos alunos com deficiência e ou Necessidade Educacionais Especiais, assegurando metodologias adequadas, intervenção no processo de ensino-aprendizagem e avaliação da aprendizagem. |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | <p>Atende ao público; Presta serviços gerais de enfermagem; Realiza exames biométricos; Coordena exames médicos periódicos e pré-admissionais; Encaminha laudos; Controla materiais, medicamentos e equipamentos; Prepara quadros e relatórios sobre o atendimento prestado, organiza e mantém arquivos; Executa atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.</p> |
| MEDICO DA ESTRATEGIA DA SAUDE DA FAMILIA | <ul style="list-style-type: none">- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família-USF e, quando necessário, nos domicílios dos assistidos;- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;- Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;- Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;- Verificar e atestar óbito;- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;- Efetuar a notificação compulsória de doenças;- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. |
| MANUTENCISTA | <ul style="list-style-type: none">- Fazer manutenção predial preventiva e corretiva de natureza simples nas dependências da Administração Pública Municipal, zelando pela sua conservação e bom uso;- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos prédios e instalações municipais, promovendo reparos de carpintaria, alvenaria, sistemas elétrico, hidráulico e sanitário, e |



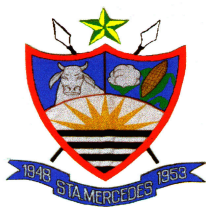
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

| | |
|--------------------|---|
| | <p>revitalização de pinturas;</p> <ul style="list-style-type: none">-Executar serviços de carpintaria em geral, ajustando telhados, rebocos, azulejos, pisos e revestimentos;-Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros, preparando e revestindo tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado;- Reparar vazamentos em instalações sanitárias e hidráulicas;- Instalar e reparar dispositivos elétricos, como ventiladores e aparelhos condicionadores de ar, substituir lâmpadas e dispositivos afins, etc;- Auxiliar na decoração dos espaços públicos em eventos comemorativos (Natal, Dia das Mães, Carnaval, etc.) instalando luminárias decorativas, fixando enfeites, etc., conforme orientações do superior;- Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade, solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário;- Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho;- Circular pelos diversos setores e prédios públicos, visando identificar necessidades de manutenção de soldagem em máquinas, equipamentos, superfícies, instalações, peças, etc;- Efetuar exames periódicos nas instalações da Unidade/Órgão, executando as manutenções corretivas e preventivas das estruturas metálicas;- Solicitar orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas, notificando o superior, detalhando o serviço a ser executado e aguardar aprovação;- Registrar o trabalho realizado e o consumo, para controle do superior;- Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ambiente organizacional. |
| MEDICO VETERINARIO | <p>Orienta os pecuaristas sobre enfermidades animais e estudos sobre epidemias e meios de combate; Elabora laudos anota em fichas apropriadas os resultados obtidos; ministra cursos de prevenção; Supervisiona em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com as particularidades ou necessidades da Prefeitura.</p> |
| PSICÓLOGO | <p>Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes, desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.</p> |
| MONITOR | <ul style="list-style-type: none">- Atuar nas Creches e Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental I, bem como nos projetos de assistência social e nos serviços de proteção social básica e especial, promovendo atividades recreativas diversificadas de integração social e desenvolvimento pessoal aos alunos e demais assistidos, e auxiliando os alunos com deficiências ou necessidades educacionais especiais, atuando como cuidador nas suas atividades curriculares e extracurriculares;- Promover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;- Auxiliar a pessoa em situação de necessidades na utilização, higienização de seus pertences e utensílios escolares;- Promover a organização dos ambientes das pessoas com deficiência ou necessidades |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

| | |
|-------------|---|
| | <p>educacionais especiais;</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar as pessoas com deficiência ou necessidades educacionais especiais nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;- Preencher prontuário de ocorrências;- Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades das pessoas com deficiência ou necessidades educacionais especiais;- Comunicar imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do assistido;- Efetuar acompanhamento rotineiro das pessoas com deficiência ou necessidades educacionais especiais na realização das tarefas e dos trabalhos escolares e outras atividades sob a orientação do gestor da instituição;- Acompanhar, quando necessário, as pessoas com deficiência ou necessidades educacionais especiais em viagens intermunicipais e interestaduais;- Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato;- Auxiliar no processo de inclusão das pessoas com deficiência ou necessidades educacionais especiais, promovendo a inclusão desses, participando na intervenção do processo de ensino-aprendizagem e avaliação da aprendizagem;- promover atividades lúdicas, estimulantes à participação;- coordenar setores de recreação, administrando equipamentos e materiais.- desenvolver atividades em ambientes fechados, a céu aberto e em veículos.- acompanhar alunos e assistidos em viagens intermunicipais. |
| SERRALHEIRO | <p>Confeccionar, reparar, modelar, montar e instalar peças, elementos e estruturas metálicas em geral, como esquadrias, portas, grades, vitrais, grades, portões, grelhas, suportes, rodízios, corrimões, etc, em chapas de metal, como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio, zinco e outros;</p> <ul style="list-style-type: none">- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios;- Medir, riscar, furar, cortar, torcer e unir partes metálicas por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos;- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e controle;- Executar serviços de confecção de pequenas peças de ferro;- Executar processos de proteção de peças de metais da corrosão, utilizando tintas antioxidantes ou processo eletroquímico de anodização;- Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade, solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário;- Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho;- Solicitar orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas, notificando o superior, detalhando o serviço a ser executado e aguardar aprovação;- Registrar o trabalho realizado e o consumo, para controle do superior;- Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ambiente organizacional. |
| SOLDADOR | <ul style="list-style-type: none">- Unir e cortar peças metálicas usando máquinas e processos de soldagem e corte elétrico, oxiacetilênica ou oxi-acetilênica, como: solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica, por fusão de seus bordos, ferro de soldar, ligas de estanho, fundentes, TIG, MIG, MAG, arco |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

| | |
|---------------------|--|
| | <p>submerso, brasagem, plasma e outros para a manutenção corretiva ou preventiva de veículos, máquinas, motores, tubulações, estruturas e superfícies metálicas em geral;</p> <ul style="list-style-type: none">- reparar a solda (esmerilhando, goivando etc), chanfras peças;- identificar soldas através do sinete;- Verificar especificações e desenho para selecionar o tipo de solda ou processo a ser utilizado, identificando as posições de soldagem e removendo aparas ou imperfeições da superfície aplicando produtos químicos ou escovando o local;- Obedecer os procedimentos de manuseio dos consumíveis;- Preparar o equipamento e os acessórios para a soldagem e corte, identificando o recurso a ser utilizado (máquina de solda, maçarico, etc.), regulando os parâmetros de soldagem e corte de acordo com instruções de serviço, posicionando a bobina no alimentador, regulando manômetros e maçaricos, selecionando eletrodos apropriados e identificando o gás de acordo com o processo de soldagem, abrindo e mantendo arco elétrico, eliminando o campo magnético;- Fazer o acabamento final do material soldado limando, esmerilhando ou lixando as partes trabalhadas eliminando aparas e imperfeições;- Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade, solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário;- Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho;- Circular pelos diversos setores e prédios públicos, visando identificar necessidades de manutenção de soldagem em máquinas, equipamentos, superfícies, instalações, peças, etc;- Efetuar exames periódicos nas instalações da Unidade/Órgão, executando as manutenções corretivas e preventivas das estruturas metálicas;- Solicitar orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas, notificando o superior, detalhando o serviço a ser executado e aguardar aprovação;- Registrar o trabalho realizado e o consumo, para controle do superior;- Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ambiente organizacional. |
| COVEIRO | <p>Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem, e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, maquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.</p> |
| VISITADOR SANITARIO | <p>As tarefas que se destinam a executar tarefa de vigilância epidemiológica, notificar os casos suspeitos ou confirmados de doença, encarrega-se da aplicação de vacinas e testes imunológicos, manter fichários de vacinação e de controle, verificar as condições de conservação de validade das vacinas e soros. Colher, receber, condicionar, armazenar e encaminhar material para exames de laboratórios, elaborar mapas diários de atividades, convidando ou convocando. Participar de trabalhos promovidos pelo centro de saúde. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.</p> |