



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO, Estado de São Paulo, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará, na cidade de JOÃO RAMALHO, CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS, PROVAS DE TÍTULOS E PROVAS PRÁTICA, conforme descrito no quadro do item 2.1, para provimento de vagas e cadastro de reserva de cargo público do quadro efetivo de servidores do município, ou que vierem a vagar, ou a serem criados durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme tabela do item 2.1, nos termos da Legislação vigente, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho e Constituição Federal. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA.

**1.1.1** As provas serão aplicadas no município de JOÃO RAMALHO/SP. Caso necessário, outro município poderá ser selecionado como local de aplicação das provas, se eventualmente o número de inscritos superar a capacidade de realização no Município em questão.

### 2. DOS CARGOS

**2.1** O Concurso Público destina-se à contratação dos cargos abaixo discriminados, para as vagas que surgirem durante o prazo de validade de 02 (dois) anos prorrogável por igual período, à critério da administração, respeitando-se a ordem de classificação. Os cargos; pré-requisitos exigidos; vagas; remuneração; jornada de trabalho; tipos de provas e a taxa de inscrições são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGO	PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
ADVOGADO	Ensino Superior em Direito com registro regular na OAB.	CR	R\$ 5.405,35	30 H/S	Prova Objetiva Prova de Títulos	R\$ 100,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo e Residir no Município de João Ramalho quando da posse no cargo	CR	R\$ 2.604,00	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 70,00
AGENTE DE APOIO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	01	R\$ 1.374,29	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 50,00
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	Ensino Médio Completo e Residir no Município de João Ramalho quando da posse no cargo	CR	R\$ 2.604,00	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 70,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	CR	R\$ 2.872,81	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 70,00
ASSISTENTE SOCIAL	Curso superior em Assistência Social com inscrição no conselho regional de Serviço Social	CR	R\$ 3.546,54	30 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Consultório Dentário. Registro no Conselho Regional de Odontologia	CR	R\$ 1.526,79	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 70,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	CR	R\$ 1.374,29	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 50,00
AUXILIAR OPERACIONAL	Ensino Médio Completo	CR	R\$ 1.526,79	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 70,00
CIRURGIÃO DENTISTA	Curso superior completo em Odontologia e registro profissional no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	CR	R\$ 4.864,84	20 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
CONTADOR	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro profissional no órgão de classe - CRC.	CR	R\$ 5.911,16	30 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
CONTROLADOR INTERNO	Nível Superior completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.	01	R\$ 5.405,35	30 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
ENFERMEIRO	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro profissional no Conselho regional de Enfermagem, COREN.	CR	R\$ 3.546,54	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro profissional no conselho regional de engenharia e agronomia - CREA	CR	R\$ 3.546,54	20 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
ESPECIALISTA DESPORTIVO	Nível Superior Completo em Educação Física - Bacharelado e registro no CREF - Conselho Regional de Educação Física.	CR	R\$ 2.585,52	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
FARMACEUTICO	Curso superior completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe respectivo.	01	R\$ 3.546,54	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
FISCAL MUNICIPAL	Curso Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis. Conselho de Classe respectivo	CR	R\$ 2.872,52	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
FISIOTERAPEUTA	Curso superior completo em Fisioterapia e registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia – CREFITO.	CR	R\$ 3.546,54	20 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
FONOAUDIÓLOGA	Curso superior completo em Fonoaudiologia e registro profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia	CR	R\$ 3.546,54	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
MÉDICO	Curso Superior completo em Medicina e registro profissional no Conselho Regional de Medicina – CRM.	01	R\$ 8,108,03	30 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
MÉDICO VETERINÁRIO	Curso Superior completo em Medicina Veterinária e registro profissional no Conselho	CR	R\$ 3.546,54	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

	Regional de Medicina Veterinária					
MERENDEIRA	Alfabetizado	CR	R\$ 1.374,29	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 50,00
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Alfabetizado	01	R\$ 1.374,29	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 50,00
MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo e Habilitação: Profissional que possua CNH categoria "E" ou "D"; comprovação de que não esteja impedido de conduzir veículo automotor.	01	R\$ 2.327,06	40 H/S	Prova Objetiva Prova Prática	R\$ 50,00
NUTRICIONISTA	Curso Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição.	CR	R\$ 3.546,54	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino fundamental Completo. Carteira de habilitação de classe "E"	CR	R\$ 2.585,52	40 H/S	Prova Objetiva Prova Prática	R\$ 50,00
PROFESSOR DE ARTE	Curso Superior de licenciatura plena em Educação Artística ou Arte	CR	R\$ 3.683,88	30 H/S	Prova Objetiva Prova de Títulos	R\$ 100,00
PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	Habilitação na respectiva área da educação especial e/ou portador de licenciatura plena em Pedagogia com curso de especialização lato sensu, com no mínimo de 360h na área de Educação especial e/ou Portador de outras licenciaturas com pós-graduação stricto sensu na área de educação especial.	CR	R\$ 3.683,88	30 H/S	Prova Objetiva Prova de Títulos	R\$ 100,00
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	Curso técnico ou superior na área	CR	R\$ 2.872,81	30 H/S	Prova Objetiva Prova de Títulos	R\$ 100,00
PROFESSOR DE INGLÊS	Curso superior de licenciatura plena na área específica ou curso de licenciatura plena na área de Português/Inglês.	CR	R\$ 3.683,88	30 H/S	Prova Objetiva Prova de Títulos	R\$ 100,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Curso superior de Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF	CR	R\$ 3.683,88	30 H/S	Prova Objetiva Prova de Títulos	R\$ 100,00
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Curso Superior Completo em Pedagogia	CR	R\$ 3.315,49	30 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

					Prova de Títulos	
PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL	Curso Superior Completo em Pedagogia	CR	R\$ 3.315,49	30 H/S	Prova Objetiva Prova de Títulos	R\$ 100,00
PSICÓLOGO	Curso Superior completo: Psicologia e registro profissional no Conselho Federal de Psicologia	CR	R\$ 3.546,54	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 100,00
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Ensino Médio Completo	CR	R\$ 2.872,81	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 70,00
SERVENTE	Alfabetizado	01	R\$ 1.374,29	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 50,00
TÉCNICO EM FARMÁCIA	Ensino Médio completo profissionalizante ou ensino médio completo com curso em Técnico em Farmácia e registro no Conselho competente.	CR	R\$ 2.327,06	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 70,00
TÉCNICO QUÍMICO	Curso de nível médio completo de Técnico em Química, com registro no conselho regional da categoria profissional.	CR	R\$ 2.327,06	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 70,00
TESOUREIRO	Ensino Médio Completo.	CR	R\$ 3.940,77	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 70,00
VIGIA	Alfabetizado	CR	R\$ 1.374,29	40 H/S	Prova Objetiva	R\$ 50,00

**2.2.** As atribuições são as constantes do Anexo I do presente Edital.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais alterações e às condições pre vistas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**3.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados neste edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.

**3.3.** Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, no ato da posse:

**3.3.1.** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

**3.3.2.** Atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.

**3.3.3.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**3.3.4.** Estar quite com as obrigações eleitorais;

**3.3.5.** Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

**3.3.6.** Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

**3.3.7.** Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica;

**3.3.8.** Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e

**3.3.9.** Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

**3.4.** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), no período de: **02 de maio de 2023 até às 23h59min do dia 29 de maio de 2023**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

**a.** Acessar o site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br);

**b.** Localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;

**c.** Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;

**d.** Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;

**e.** Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;

**f.** Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Continuar".

**g.** Na sequência, efetue o Pix através do "QR code" ou da chave pix disponível, o processo de pagamento por PIX deve ser todo feito usando o aplicativo do seu banco, caso opte pelo pagamento via boleto, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos por depósito em caixas eletrônicos, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento, agendamento, depósito comum em conta corrente ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**h.** O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data limite da inscrição, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida. O candidato que não efetuar o recolhimento poderá solicitar segunda via do boleto bancário na área do candidato até a data limite das inscrições;

**i.** A ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

**j.** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

**k.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**l.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

**m.** A ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**n.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.

**o.** Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontada na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado;

**p.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), na página deste Concurso Público, na área do candidato.

**q.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link "Fale conosco" no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), para verificar o ocorrido.

**r.** O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá observar e cumprir o Capítulo 4 deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

**3.5.** É garantida isenção de pagamento de taxas de inscrição para concursos públicos municipais para admissão em caráter efetivo, aos candidatos que seja, desempregado ou que comprove condição de miserabilidade, aos doadores de sangue e aos doadores de medula óssea, que atenda os seguintes requisitos: (Redação dada pela Lei Complementar nº 43/2019 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho e Lei Nº 771, de 06 de maio de 2022). É vedada a concessão de isenção de duas ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

**3.5.1. Desempregado ou em condição de miserabilidade:** Em cumprimento da Lei Complementar nº 43/2019, no momento da inscrição, o candidato deverá fazer o pedido de isenção e encaminhar na área do candidato em DOCUMENTOS até a data constante no ANEXO III – CRONOGRAMA, os seguintes documentos:

**a.** Cópia do documento de identidade;

**b.** Cópia da carteira de trabalho (CTPS), cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, que demonstrem a qualificação civil do empregado, o último registro de contrato de trabalho e a página posterior (em branco) e/ou declaração de carência/miserabilidade, atestada pela Promoção Social do Município.

**3.5.2. Doadores de sangue ou doadores de medula óssea:** Em cumprimento a Lei Nº 771, de 06 de maio de 2022, no momento da inscrição, o candidato deverá fazer o pedido de isenção e encaminhar na área do candidato em DOCUMENTOS até a data constante no ANEXO III – CRONOGRAMA, os seguintes documentos:

**a.** Comprovante de 3 (três) doações de sangue por ano, compreendendo assim, 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital, conforme dispõe a Lei estadual Nº 12.147/2005;

**b.** Comprovante de doador de medula. A comprovação da qualidade de doador de medula óssea ou de sangue será efetuada mediante a apresentação de documento expedido pela entidade coletora, cuja cópia deverá ser apresentada no ato de inscrição do concurso.

**c.** Os comprovantes de doação deverão ser atestados por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

**3.5.3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação ou documento falso com o intuito de usufruir dos benefícios desta lei, estará sujeito:**

**a.** ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado;

**b.** à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo.

**3.6.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

**a.** Deixar de preencher, e enviar os documentos exigidos nos itens acima, dentro do período fixado;

**b.** omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas; e

**c.** fraudar e/ou falsificar documentação.

**d.** Não enviar a documentação comprobatória dentro dos prazos previstos neste edital;

**3.7.** Na data estabelecida no CRONOGRAMA para Divulgação do DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO da solicitação do pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá entrar no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua isenção foi DEFERIDA. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Certame, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento. Caso a inscrição conste como INDEFERIDA, o candidato poderá entrar com recurso dentro dos prazos estabelecidos neste Edital no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br).

**3.8.** Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDA poderão garantir a sua participação no Concurso por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, e efetuando o pagamento até a data limite das inscrições.

**3.9.** Não será considerada a documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido neste Edital.



## 4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**4.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o cargo do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/1989.

**4.1.1.** Considerem-se pessoa com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

**4.2.** Em obediência ao disposto no Decreto 9.508/2018, que regulamenta a Lei 13.146/2015, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

**4.3.** O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**4.4.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/1999, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público 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.

**4.5.** Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição e dentro do período de inscrição:

**a.** Especificar – na ficha de inscrição – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;

**b.** Se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – na ficha de inscrição – os recursos necessários para sua realização, a solicitação deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s);

**c.** Encaminhar através da área do candidato em DOCUMENTOS - laudo médico (cópia simples ou autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID– Dentro do período de inscrição.

**d.** A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

**e.** O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

**f.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem leitor será oferecido um fiscal designado para tal finalidade e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original pelo fiscal.

**g.** Os referidos candidatos poderão levar para o dia da aplicação da prova soroban.

**h.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

**i.** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

**j.** O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de utilização de aparelho auricular, junto com o parecer de médico especialista;

**k.** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

**a.** Mobiliário adequado e qual adaptação;

**b.** Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

**l.** O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. a 4.5., deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**m.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

**n.** Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**o.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

**p.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

## 5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

**5.1. DA PROVA OBJETIVA:** O Concurso Público será de Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório.

**a.** A prova objetiva avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de 40 questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada uma (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).

**b.** A duração da prova será de 3 horas (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

**5.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e 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.

**5.3.** Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

**5.3.1.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:

**a.** desligá-lo;

**b.** retirar sua bateria (se possível);

**c.** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;

**d.** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova;

**e.** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

**5.4.** Os pertences pessoais serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

**5.5.** 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, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público, somente após o início da prova.

**5.6.** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal de Sala a folha de respostas, devidamente assinada. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

- 5.7. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos (as) tiverem concluído.
- 5.8. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.
- 5.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.
- 5.10. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
- 5.11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
- 5.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse (a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 5.12.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 5.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.
- 5.13. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de JOÃO RAMALHO, seja qual for o motivo alegado;
  - apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - não apresentar documento de identificação conforme previsto no item 5.2, deste Edital;
  - ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.3. e 5.4., deste Edital;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de correção da prova;
  - durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
  - retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
- 5.14. **DA PROVA PRÁTICA:** A prova prática de caráter eliminatório e classificatório visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido.
- 5.15. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo
- 5.16. Serão convocados para as Provas Prática até o **15º (décimo quinto) colocado**, mais os candidatos empatados com a mesma nota.
- 5.17. Participarão da Prova Prática, desde que se enquadrem no requisito do item 5.16, os candidatos que estão concorrendo às vagas de: **Motorista e Operador de Máquinas**.
- 5.18. A prova prática ocorrerá no dia **16 de julho de 2023**, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.
- 5.19. Para o cargo de: **Motorista**, o candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identidade e CNH dentro do prazo de validade, com categoria compatível com a exigida. E para o cargo de **Operador de Máquinas**, o candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identidade e CNH dentro do prazo de validade, com categoria compatível com a exigida
- 5.20. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

5.21. Os critérios de Avaliação da Prova Prática são:

ITENS	QUESITOS A SEREM AVALIADOS	PONTOS
1	Capacidade técnica - Noções de segurança, no posto de trabalho	10
2	Capacidade técnica - Verificação de equipamentos obrigatórios	10
3	Capacidade técnica - Obediência às normas técnicas	10
4	Grau de Agilidade - Manuseio adequado de equipamentos e máquinas	30
5	Grau de Agilidade - desenvolvimento das tarefas	40

5.22. Os veículos e máquinas utilizados na Prova Prática serão divulgados em Edital de Convocação.

5.23. Ao final da prova será atribuída ao candidato a nota da prova que deverá ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.24. A convocação da prova prática será no dia **07 de julho de 2023** pelo site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br)

5.25. **DA PROVA DE TÍTULOS:** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS apenas os candidatos inscritos para os cargos de: Advogado; Professor de Arte; Professor de Atendimento Educacional Especializado; Professor de Informática; Professor de Inglês; Professor de Educação Física; Professor de Ensino Fundamental; Professor de Ensino Infantil; conforme item 10. DOS TÍTULOS.

- Não serão computados títulos que sejam pré-requisitos para o cargo.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA

6.1. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **25 de junho de 2023**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do Município de João Ramalho e no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda: consultar os sites [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) ou entrar em contato com a ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, pelo fale conosco.

6.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link "Fale conosco", no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), relatando o ocorrido.

6.4.1. Ocorrendo o caso previsto no item 6.4, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

6.4.2. A inclusão de que trata o item 6.4.1, deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.5.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

6.5.3. Ao final da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala a folha de respostas devidamente assinada, podendo levar o caderno de questões da prova objetiva.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. A composição da prova é a constante na tabela abaixo:

CARGO	CONHECIMENTO ESPECÍFICO	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	TOTAL
ADVOGADO	20	10	05	05	40
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	15	10	10	05	40
AGENTE DE APOIO ESCOLAR	15	10	10	05	40
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	15	10	10	05	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15	10	10	05	40
ASSISTENTE SOCIAL	20	10	05	05	40
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	15	10	10	05	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	-	15	15	10	40
AUXILIAR OPERACIONAL	15	10	10	05	40
CIRURGIÃO DENTISTA	20	10	05	05	40
CONTADOR	20	10	05	05	40
CONTROLADOR INTERNO	20	10	05	05	40
ENFERMEIRO	20	10	05	05	40
ENGENHEIRO CIVIL	20	10	05	05	40
ESPECIALISTA DESPORTIVO	20	10	05	05	40
FARMACEUTICO	20	10	05	05	40
FISCAL MUNICIPAL	20	10	05	05	40
FISIOTERAPEUTA	20	10	05	05	40
FONOAUDIÓLOGA	20	10	05	05	40
MÉDICO	20	10	05	05	40
MÉDICO VETERINÁRIO	20	10	05	05	40
MERENDEIRA	-	15	15	10	40
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	15	10	10	05	40
MOTORISTA	15	10	10	05	40
NUTRICIONISTA	20	10	05	05	40
OPERADOR DE MÁQUINAS	15	10	10	05	40
PROFESSOR DE ARTE	20	10	05	05	40
PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIAL	20	10	05	05	40
PROFESSOR DE INFORMÁTICA	20	10	05	05	40
PROFESSOR DE INGLÊS	20	10	05	05	40
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	20	10	05	05	40



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	20	10	05	05	40
PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL	20	10	05	05	40
PSICÓLOGO	20	10	05	05	40
SECRETÁRIO DE ESCOLA	15	10	10	05	40
SERVENTE	-	15	15	10	40
TÉCNICO EM FARMÁCIA	15	10	10	05	40
TÉCNICO QUÍMICO	15	10	10	05	40
TESOUREIRO	20	10	05	05	40
VIGIA	-	15	15	10	40

7.2. O Conteúdo Programático do respectivo cargo encontra-se no Anexo II deste edital.

## 8. DIA – HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será realizada no dia **25 de junho de 2023**, conforme tabela abaixo. O local e horário serão disponibilizados no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) e na imprensa escrita ou eletrônica do Município de JOÃO RAMALHO, através do Edital Convocação para Prova Objetiva.

HORÁRIO	CARGO
<b>PERÍODO DA MANHÃ</b>  9h	ADVOGADO AGENTE DE APOIO ESCOLAR AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE SOCIAL AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ENGENHEIRO CIVIL FISCAL MUNICIPAL MOTORISTA PROFESSOR DE ARTE PROFESSOR DE INFORMÁTICA PROFESSOR DE INGLÊS PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL SECRETÁRIO DE ESCOLA TÉCNICO QUÍMICO TESOUREIRO
HORÁRIO	CARGO
<b>PERÍODO DA TARDE</b>  13h30min	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO AUXILIAR OPERACIONAL CIRURGIÃO DENTISTA CONTADOR CONTROLADOR INTERNO ESPECIALISTA DESPORTIVO ENFERMEIRO FARMACEUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGA MÉDICO MÉDICO VETERINÁRIO MERENDEIRA MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

	NUTRICIONISTA OPERADOR DE MÁQUINAS PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO PSICÓLOGO SERVENTE TÉCNICO EM FARMÁCIA VIGIA
--	---

## 9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A prova objetiva será de caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**9.2.** O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

**9.3.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

ONDE: NP = Nota da prova objetiva; TQ = Total de questões da prova; NA = Número de acertos na prova.

## 10. DOS TÍTULOS

**10.1.** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS apenas os candidatos inscritos para os cargos de: Advogado; Professor de Arte; Professor de Atendimento Educacional Especializado; Professor de Informática; Professor de Inglês; Professor de Educação Física; Professor de Ensino Fundamental; Professor de Ensino Infantil, sendo atribuídos os seguintes pontos:

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado (na área a que concorre) Comprovante: Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso até a data da entrega dos títulos acompanhado do respectivo histórico escolar.	01	4,0	4,0
Mestrado (na área a que concorre) Comprovante: Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso até a data da entrega dos títulos acompanhado do respectivo histórico escolar.	01	3,0	3,0
Pós-graduação lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta horas) – (na área a que concorre) Comprovante: certificado/declaração de conclusão de curso até a data da entrega dos títulos e respectivo histórico escolar.	02	1,5	3,0

**10.2.** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.

**10.3.** O(s) título(s) deverão ser anexados na ÁREA DO CANDIDATO durante o período estipulado no ANEXO III deste edital.

**10.4.** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO e da ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA.

**10.5.** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no local especificado no item 10.3.

**10.6.** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:

- Que sejam protocolos dos documentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

- b. Que não sejam documentos na área a que concorre.
- c. Não serão computados títulos que sejam pré-requisitos para os cargos.

**10.7.** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões 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 Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**10.8.** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora da data e do período estipulado neste edital. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1.** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a. Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- b. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c. Maior número de acertos na prova de Português;
- d. Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e. Maior idade abaixo de 60 anos, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- f. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao fato que lhe deu origem.

**12.2.** Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

**12.3.** Caberá recurso a ICC – Integra Concursos e Consultoria aos recursos constantes no ANEXO III deste edital.

**12.3.1.** Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1(um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**12.4.** Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO III:

**12.5.** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente no site. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, função para o qual se inscreveu e as razões recursais.

**12.6.** Caberá recurso à ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

**12.7.** Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias. Caberá a ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA decidir sobre a anulação ou alteração de questões julgadas irregulares.

**12.8.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial pós recurso, definitivo. 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

- 12.8.1.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 12.9.** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 12.10.** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 12.11.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), após às 18h do dia da aplicação da prova.
- 12.12.** A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer aos candidatos por meio do site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), na área do candidato.
- 12.13.** A interposição de recurso não impede o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.
- 12.14.** Não será reconhecido como recurso:
- 12.14.1.** O interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
  - 12.14.2.** O que não atenda às instruções constantes do link “recursos” na página específica deste Concurso Público;
  - 12.14.3.** O interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;
  - 12.14.4.** O que não contenha fundamentação e embasamento.
- 12.15.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 12.16.** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.17.** No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte, se for o caso.

## 13. DA NOMEAÇÃO

- 13.1.** A admissão será precedida de convocação a ser enviada pelo correio eletrônico (e-mail) fornecido pelo candidato no ato da inscrição, bem como através de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação na imprensa escrita ou eletrônica do município de JOÃO RAMALHO/SP e por fixação no mural da Prefeitura Municipal de João Ramalho. O candidato que não comparecer na data e horário da mesma será dado como desistente.
- 13.2.** A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura municipal de João Ramalho.
- 13.3.** Por ocasião da admissão, o candidato deverá:
- a.** comprovar, que na data da admissão possui todos os requisitos exigidos para a respectivo cargo, conforme disposto no item 3.3, deste Edital;
  - b.** apresentar de acordo com o disposto na lei complementar nº 78, de 09 de fevereiro de 2023, os documentos que abaixo seguem:
- Art. 1º.** Os convocados para assumir cargo em provimento efetivo ou temporário e os indicados para assumir cargo comissionado ou cargo político, ficam obrigados a apresentar original e cópia simples e legível dos seguintes documentos:
- I -** Certidão de nascimento, Casamento, Divórcio ou União Estável (na situação em que se encontrar seu estado civil);
  - II -** Comprovante de residência atualizado;
  - III -** Carteira de Identidade (RG);
  - IV -** Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - V -** Título de Eleitor;
  - VI -** PIS/PASEP;
  - VII -** Carteira Nacional de Habilitação (CNH);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

- VIII** - Carteira de Trabalho (se possuir);
- IX** - Comprovante de quitação para com o Serviço Militar (para o sexo masculino);
- X** - Carteira de Registro Profissional das profissões regulamentadas por conselho próprio e Certidão de Regularidade (quando for necessário para exercício de suas atribuições para assumir o cargo);
- XI** - Certificado de conclusão de curso declarado no grau de formação;
- XII** - Certidão de nascimento dos filhos não emancipados e que ainda não atingiram a maioridade, bem como cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- XIII** - Certidão de quitação eleitoral;
- XIV** - Certidão de crimes eleitorais;
- XV** - Atestado de antecedentes criminais:
- a) Certidão de distribuição de ações criminais do estado onde reside;
  - b) Certidão de antecedentes criminais da Secretaria de Segurança Pública;
  - c) Certidão de antecedentes criminais do Tribunal Regional Federal da circunscrição onde reside;
  - d) Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União;
  - e) Certidão Negativa da Justiça Militar do Estado onde reside.
- XVI** - Certidão Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- XVII** - Declaração expondo que não foi demitido “a bem do serviço público”, na esfera municipal, estadual e federal;
- XVIII** - Declaração que não exerce cargo ou função pública, conforme Constituição Federal e Legislações Municipais;
- a) Aqueles que exercem cargo que pode ser acumulado, conforme Constituição Federal e Legislações Municipais, deverá apresentar Declaração de Acumulo.
- XIX** - Declaração de que não recebe proventos de aposentadoria que impeça assumir cargo público;
- XX** - Declaração de bens;
- XXI** - Comprovante de Conta Corrente do banco em que o Órgão Público realiza o pagamento dos servidores;
- XXII** - Foto 3x4.
- §1º.** Na hipótese do disposto no inciso I, caso seja apresentado certidão de casamento ou união estável, deverá também ser apresentado o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do cônjuge ou companheiro(a).
- §2º.** Na hipótese do disposto no inciso II, entende-se como atualizado o comprovante de residência emitido até o mês anterior a data da publicação de sua convocação.
- §3º.** Na hipótese do disposto no inciso VI, caso seja o primeiro emprego, a administração concederá um prazo para apresentação posterior.
- §4º.** Na hipótese do disposto no inciso VII, aos cargos em que não seja exigido como requisito necessário para exercício de suas atribuições possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dispensa-se a obrigatoriedade de apresentação do referido documento.
- §5º.** Na hipótese do disposto no inciso X, o convocado que não possuir carteira de registro profissional, por questão de prazo de emissão do órgão competente, e desde que seja recém formado e esteja em situação regular perante o respectivo Conselho, comprovado através da Certidão de Regularidade, poderá apresentar a carteira de registro profissional posteriormente.
- §6º.** Na hipótese do disposto no inciso XV, caso conste algum processo, deverá ser apresentada Certidão de objeto e pé para que seja demonstrado a situação real do processo.
- §7º.** As declarações referidas nos incisos XVII, XVIII e XIX deverão ser preenchidas conforme modelo constante no Anexo I, parte integrante desta lei.
- Art. 2º.** O prazo para apresentação dos documentos mencionados no artigo anterior será de até **15 (quinze)** dias, contados da data da publicação do edital de convocação para os cargos efetivos e temporários.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

**§1º.** O prazo estipulado no caput poderá ser estendido, no caso específico do inciso XV e da Certidão de objeto e pé conforme §6º do art. 1º, quando os prazos para emissão de certidão pelo órgão competente ser contraditório ao prazo desta lei complementar, nos casos específicos dos incisos deste parágrafo.

I - Caso o órgão público competente pela emissão das certidões se encontrar com período de emissão suspenso ou com problemas técnicos de emissão, o candidato a assumir o cargo público de provimento efetivo ou temporário, poderá apresentar referida certidão posteriormente, desde que atenda aos requisitos das alíneas a seguir:

- a) Para garantir a extensão do prazo disposto inciso I, o candidato deverá requerer com devido protocolo junto a Secretaria do Paço Municipal a dilação juntamente com a comprovação da suspensão ou o problema técnico que impossibilite a emissão da certidão;
- b) A extensão do prazo conforme inciso I só será garantida desde que o candidato ao cargo público de provimento efetivo ou temporário formule o requerimento nos moldes da alínea anterior, até o 5º (quinto) dia a partir da publicação de sua convocação.

II - Caso o prazo para emissão da certidão pelo órgão competente for superior a 10 (dez) dias e não possibilite a entrega da certidão no prazo do caput, o referido prazo poderá ser estendido, desde que atenda aos requisitos das alíneas a seguir:

- a) Para garantir a extensão do prazo conforme inciso II, o candidato deverá protocolar na Secretaria do Paço Municipal o requerimento solicitando a dilação do prazo, acompanhado do protocolo de solicitação da certidão junto ao órgão competente pela emissão, que comprove que o prazo para emissão da referida certidão é superior a 10 (dez) dias;
- b) A extensão do prazo conforme inciso II só será garantida desde que o candidato ao cargo público de provimento efetivo ou temporário tenha requerido a emissão da certidão junto ao órgão competente até o 5º (quinto) dia a partir da publicação de sua convocação.

**§2º.** Caso o candidato ao cargo público de provimento efetivo ou temporário, necessite se utilizar da extensão de prazo conforme §1º, deverá atender a todos os seus requisitos expressos, em caso contrário, deverá cumprir o prazo de 15 (quinze) dias como disposto no caput, sob pena de perda da vaga.

- c) entregar outros documentos que a Prefeitura municipal de João Ramalho julgar necessários.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** 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.

**14.2.** A falsidade ou inexatidão 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 de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**14.3.** ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

**14.4.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), após às 18h do dia da aplicação da prova.

**14.5.** Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação dos registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico, cópia de segurança pelo prazo de cinco anos. As provas serão entregues aos candidatos ao final da avaliação, sendo facultada à ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA a fragmentação dos cadernos que não forem levados pelos candidatos.

**14.6.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico (e-mail), para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**14.7.** A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos prorrogável por igual período, contado da homologação final dos resultados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

**14.8.** Para efeito de admissão fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

**14.9. EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:** Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício do cargo postulada pelo candidato:

- a. Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- b. Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

**14.10.** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

**14.11.** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 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.

**14.12.** Não obstante as penalidades cabíveis, a ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

**14.13.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO e ICC - INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA.

**14.14.** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

**14.15.** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**JOÃO RAMALHO/SP, 14 de abril de 2023.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO  
ADELMO ALVES**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS - DESCRIÇÕES/ ATRIBUIÇÕES

### **ADVOGADO:**

Executar serviços de consultoria jurídica da Administração Pública Municipal, zelando pelo controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal, pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da administração e na execução, da dívida ativa de natureza tributária e não tributária de município e ou outros créditos que se avalie de direito do Município; Representar o Município em juízo ou fora dele independente de outorga ou procuração nas ações que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; Acompanhar e instruir processos, formulando defesas, acusações e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extra judiciais onde o Município esteja citado, incluindo Tribunais de Contas do Estado e da União; Emitir pareceres em consultas formuladas pelos órgãos da Administração e ou pelo Executivo Municipal, sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo matérias que afetem, sob o ponto de vista jurídico, a administração municipal; Apreçar, previamente, os processos de licitação, as minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração; Elaborar informações a serem prestadas pela autoridade da Administração em mandatos de segurança; Estudar e minutar contratos em geral do interesse da Administração, bem como termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos; Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinando toda a documentação referente a transação; Efetuar a representação judicial e extrajudicial do Município e cobrança administrativa ou judicial da dívida ativa ou de qualquer outra natureza; Redigir e examinar atos normativos em geral, opinando sobre a legalidade, competência ou aspecto formal; Presidir comissões de inquérito ou sindicância; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

que possam potencializar ações intersetoriais; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica estabelecidas pelo Município, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas. Das atribuições específicas: trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural 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 à 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; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

## **AGENTE DE APOIO ESCOLAR:**

Auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar. Comunicar ao Dirigente de Turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade. Providenciar a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal. Levar ao conhecimento da Direção Escolar as faltas disciplinares consideradas graves. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar. Auxiliar e acompanhar os alunos durante o transporte escolar, zelando hígidez física e mental dos alunos, nos trajetos de ida e volta, bem como acompanhar as atividades extraclasse realizadas na Unidade Escolar. Orientar e acompanhar o processo de normatização, escrituração e operacionalização da dinâmica curricular nas escolas, de forma contínua e sistemática, buscando a regularidade da vida escolar do aluno; organizar os dados e informações referentes a matrícula, transferência, evasão, aprovação e reprovação dos alunos; orientar e assessorar as escolas municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente; orientar e acompanhar sistematicamente os secretários escolares. Exercer outras funções correlatas.

## **AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS:**

Utilizar instrumentos para vigilância, prevenção e controle de doenças; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento, vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde junto às famílias na área de abrangência determinada, conforme estabelecido em seu plano de trabalho, elevando sua frequência nos domicílios que apresentem situações de risco e ou requeiram atenção especial; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Realizar o cadastramento dos domicílios de sua respectiva base geográfica e o acompanhamento das micro áreas de risco; Promover o saneamento domiciliar, de forma a descobrir, destruir e evitar a formação e reprodução



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

de focos e criadouros; Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores, visando o combate aos mesmos; Realizar o combate aos vetores, conforme orientação técnica do Município; Receber e cumprir as programações estabelecidas, observando a produção e qualidade exigida; Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos; Utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e socioculturais da comunidade de sua atuação; Realizar ações e atividades definidas no planejamento local; Realizar borrifação com inseticidas; Exercer outras funções correlatas.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa; E efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil; Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Prefeitura; Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos; Redigir e digitar documentos em geral, controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário; Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontra lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos; Supervisionar e controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final; Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos; Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias; Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa; Analisar, conciliar e classificar contas; Contabilizar valores referentes a obrigações legais, serviços prestados por terceiros e movimentações em geral; manter contatos com fornecedores e credores; Efetuar cálculos diversos de correção monetária e juros; Auxiliar na escrituração contábil; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar a Tesouraria em atividades correlatas ao cargo. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **ASSISTENTE SOCIAL:**

Elaborar e executar programas de atendimento aos usuários da rede, promovendo ações de reinserção, através da capacitação profissional, atividades socioeducativas, ocupacionais, de proteção básica e especial para menores, idosos ou desamparados; Elaborar e executar os programas de orientação de comportamento específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar dentre outros; Elaborar levantamentos de dados para identificar problemas de caráter social de determinados grupos, comunidades ou pessoas não atendidas, propondo intervenções adequadas e consistentes com a política de assistência social definida para o Município; Participar da elaboração e acompanhamento dos programas desenvolvidos nos aparelhos de atendimento social do Município, oferecendo aos usuários da rede, acolhimento, sustentação, motivação para a sua integração e participação social; Promover através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados, recomendando, agindo para a sua solução, facilitando, mobilizando meios e recursos disponibilizados para a assistência social no Município; Elaborar iniciativas capazes de prestar atendimento adequado à população socialmente vulnerável, integrando este esforço



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

os diversos agentes de proteção social nas esferas federal, estadual e municipal; Manter atualizados dados, referências, informações sobre as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, formalizando relatórios, pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados ao trabalho social e de atendimento aos usuários da rede; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil e atendimento a pessoas com enfermidades graves; Realiza estudos sociais; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em imóveis, móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento. Realiza limpeza pública, coletando lixo e detritos. Trabalho de limpeza, conservação e organização de mobílias; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

arrumado o material sob sua guarda; Lavar e limpar os cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências; Remover transportar e arrumar móveis e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem com transportar; transmitir recados, entregar documentos nas agencias bancarias e correios; Varrer; lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis. Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em imóveis, móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento. Realiza limpeza pública, coletando lixo e detritos. Trabalho de limpeza, conservação e organização de mobílias; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Lavar e limpar os cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências; Remover transportar e arrumar móveis e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem com transportar; transmitir recados, entregar documentos nas agencias bancarias e correios; Varrer; lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; Executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, como serviços de limpeza e pequenos reparos. Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar serviços de remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas, auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; Inspeccionar veículos de passageiros e/ou carga, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas de anormalidade de funcionamento; Executar serviços de borracharia, lubrificação e lavagem de veículos leves; Executar serviços auxiliares de manutenção preventiva e corretiva de veículos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes; Ajustar a calibragem dos pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações definidas para o veículo; Substituir pneus avariados ou desgastados desmontando a roda do veículo, aplicando,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

utilizando-se das ferramentas adequadas; Reparar os diversos tipos de câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes as condições de uso; Lubrificar peças de motores, tais como: dínamo, distribuidor, alternador, elementos móveis da suspensão do veículo, sistema de freio e de direção, dentre outros, aplicando o óleo com as especificações recomendadas, a fim de manter as condições adequadas de trafegabilidade dos veículos; Verificar o nível e a viscosidade do óleo do carter, caixa de câmbio, diferencial, óleo hidráulico e demais reservatórios de óleo, para efetuar a troca ou apenas completar o nível de óleo recomendado; Limpar com jatos de água ou com auxílio de ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; Lavar as carrocerias e motores de veículos, aplicando produtos de limpeza específicos para cada parte do veículo, cuidando para preservar os sistemas elétricos e eletrônicos de eventuais danos provocados por jatos de água mal regulados; Substituir peças em veículos automotores, com montagem e desmontagem e colocação de peças; Realizar avaliação de peças e elementos elétricos dos veículos como: fusíveis, alternadores, motores de partida, aferição de carga de baterias dentre outros; Executar e atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## **AUXILIAR OPERACIONAL:**

Executar ou auxiliar na execução de atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Administração. Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários; Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material; Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Prefeitura, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis; Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado. Controlar a entrada e saída de visitantes; Auxiliar na localização de Diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Secretaria; Receber e interagir com o público que procura a Secretaria, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Elaborar e redigir documentos simples (correspondência, ofícios, planilhas, relatórios) quando que se fizerem necessários; Prestar atendimento ao público e receber ligações telefônicas destinadas a unidade administrativa onde estiver lotado, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso. Fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário. Organizar e manter registros de agenda dos superiores, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratar de documentos e correspondências variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório e apoio administrativo junto aos diversos departamentos e unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; coordenar e controlar equipes e atividades; organizar eventos e viagens; executar outras atividades correlatas; marcar entrevistas ou reuniões e receber cidadãos ou visitantes, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CIRURGIÃO DENTISTA:**

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e | proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia; Promover programas de educação de pacientes e de implantação de normas técnicas e equipamentos; Emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação; Propor medidas que possam melhorar o nível de saúde oral da comunidade; Acompanhar, apoiar e desenvolver | atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACD e ESF; Realizar supervisão do ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executar outras tarefas correlatas.

## **CONTADOR:**

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **CONTROLADOR INTERNO**

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e emitir relatórios/pareceres/laudos sobre referidos registros; Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados, bem como verificar a adequada aplicação dos recursos; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com o Prefeito e o responsável pela Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiro, pagadores ou assemelhados. Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; Apoiar os serviços de fiscalização externa, no exercício de sua missão institucional, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas e recebimento de diligências; Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000); Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira patrimonial e operacional; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal; Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos; Exercer o acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Acompanhar a aplicação dos recursos na Educação, incluindo análise sobre aplicação dos recursos do FUNDEB, bem como a aplicação de recursos em ações e serviços de Saúde; Efetuar, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos, inclusive por entidades de direito privado; Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito, inscrição em Restos a Pagar, créditos adicionais e despesas de exercício anterior; Verificar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar as fases da execução da despesa e analisar as despesas realizadas; Avaliar a regularidade da execução da gestão da receita, bem como dos depósitos de cauções e finanças; Avaliar a regularidade da gestão da Dívida Ativa; Acompanhar a cobertura financeira das despesas dos últimos oito meses



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

de mandato; Avaliar se está sendo cumprido o limite de gastos totais da Câmara Municipal; Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Efetuar análise acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Acompanhar a execução de convênios, acordos, termos de parcerias e instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Analisar os atos da gestão de pessoal, em especial nos aspectos legais e financeiros; Verificar os procedimentos dos atos de admissão de pessoal, concessão, progressão, promoção ou desligamento de qualquer tipo; Manifestar através de relatórios, auditorias, recomendações, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Auxiliar a promoção da transparência das ações e informações da Administração, conforme legislação em vigor e observando as legislações pertinentes a proteção de dados; Salvar o ativo (patrimônio público) e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais; Averiguar os sistemas de estocagem dos materiais, o controle na conferência de recebimento e saída das mercadorias; Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, alertando formalmente a autoridade superior nos casos que resulte danos ao erário, a instauração de Tomada de Contas Especial; Contribuir com o funcionamento do sistema de ouvidoria que possibilite críticas e sugestões na melhoria dos serviços prestados, bem como no atendimento ao Serviço de Informação ao cidadão; Dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado, sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno. Emitir Instruções Normativas, Manuais, orientações e demais instruções que disciplinem a forma de atuação de cada setor. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## **ENFERMEIRO:**

Realizar atividades de assistência de enfermagem, atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, coleta de material para exames laboratoriais, administração de sangue e plasma controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia e outros tratamentos ou procedimentos específicos no âmbito do PSF; Executar o trabalho de enfermagem em dois campos distintos, na Unidade Básica de Saúde e na Comunidade, apoiando e supervisionando o trabalho do agente comunitário de saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam do atendimento de enfermagem a domicílio; Dominar técnicas de enfermagem verificando os sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais; Administrar medicamentos e tratamentos prescritos, acompanhando a evolução dos casos e relatando ao Médico do programa a evolução de cada caso; Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato dentro do âmbito do PSF; Identificar o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle; Participar, juntamente com a equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e especificamente nos programas de vigilância epidemiológica; Promover a escuta e acolhimento humanizado dos membros da comunidade e conseqüentemente, favorecer o estabelecimento de vínculo e resolutividade do atendimento; Executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## **ENGENHEIRO CIVIL:**

Executar, supervisionar, fiscalizar, coordenar serviços técnicos de engenharia civil no âmbito da Prefeitura, atuando nas atividades de planejamento, na elaboração de projetos de obras civis nas áreas urbanas e rurais, na conservação, manutenção, construção de vias e logradouros públicos, galerias pluviais e de esgotos, canais de drenagem, construção e pavimentação de ruas, acessos, pontes, prédios públicos, dentre outros, da Prefeitura; Elaborar os cronogramas físico-financeiro para a execução das obras, demonstrando através de gráficos e diagramas, as fases construtivas e os respectivos dispêndios financeiros; Participar da elaboração, das proposituras de legislação de obras e edificações, urbanismo, da construção e aprimoramento do Plano Diretor de Urbanização do Município e de outras matérias correlatas; Examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras da prefeitura e de particulares, oferecendo laudos para a concessão de "habite-se" ou para a instrução de processos de interdição ou outras ações de caráter judicial que demandem a sua intervenção técnica; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual esteve lotado; Organizar, coordenar, controlar e supervisionar os processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação; Executar e supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico; Realizar o planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; Proceder a vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; Dirigir e fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas. Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos. Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências. Supervisionar ou realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais; Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; realizar e executar outras atividades afins; assessorar autoridades superiores em assuntos de engenharia civil, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

## **ESPECIALISTA DESPORTIVO**

Desenvolver atividades físicas, esportivas e recreativas nas categorias e modalidades ofertadas pela Secretaria Municipal a que estiver vinculado, dentre elas Futebol, Futsal, Voleibol, Basquetebol, Natação, Atletismo, Xadrez; Orientar quanto às regras, princípios, técnicas e práticas inerentes a cada uma das diferentes modalidades desportivas, bem como desenvolver metodologia para ensinamento destas; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com idade, sexo e habilidade de cada participante; Auxiliar no treinamento dos desportistas para participarem de competições, campeonatos, avaliações e outras eventos correlatos, visando garantir-lhes bom desempenho, bem como, caso necessário e se possível, auxiliar e orientar nos procedimentos administrativos dos mesmos; Acompanhar os desportistas municipais em viagens destinadas à prática desportiva, conforme determinado pelo Secretário Municipal, bem como auxiliar na organização de cada viagem; Participar da organização e execução de eventos destinados à prática esportiva no Município de João Ramalho; Acompanhar os participantes nos eventos desportivos que envolvam o município; Propiciar e incentivar o convívio saudável nas práticas em equipes e nas atividades coletivas, proporcionando o desenvolvimento dos aspectos sociais, afetivos, éticos, de cooperação, interação e integração; Incentivar a prática desportiva, planejando e desenvolvendo atividades voltadas à área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal, oportunidade profissional e melhora na qualidade de vida; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Cadastrar e manter atualizado o cadastro dos participantes das práticas desportivas, juntamente com os atestados médicos dos participantes, indicando a aptidão para participar das atividades; Supervisionar a frequência dos participantes em cada modalidade desenvolvida, bem como o desempenho daqueles que estão sob



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

sua orientação; Participar de reuniões/conversas com pais ou responsáveis das crianças e adolescentes sob sua supervisão, a fim de informar sobre o desempenho, participação, comportamento, disciplina e outros assuntos que entender pertinente; Garantir a segurança daqueles sob sua orientação; Zelar pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades desenvolvidas; Informar ao Secretário Municipal sobre eventual desgaste, deterioração, extravio ou perda do material utilizado nas práticas desportivas. Executar outras atividades e tarefas correlatas na área onde estiver lotado.

## **FARMACEUTICO:**

Além das atividades comuns a todos os profissionais da área, estabelecidas na legislação federal, são consideradas como atribuições do cargo: Planejar, coordenar e executar atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública e vigilância sanitária; Gerenciar todo o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na Assistência Farmacêutica, para o cumprimento das suas atividades; Implantar a atenção farmacêutica para pacientes que necessitem de acompanhamento constante; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; Educar a população e informar aos profissionais da saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinam a prescrição, a dispensação e o uso; Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que: a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue; b) executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde; c) fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário; d) fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; e) fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes; f) produzam ou armazenem radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica; g) produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico; h) fabriquem ou armazenem produtos cosméticos sem indicação terapêutica, produtos dietéticos e alimentares; i) pratique exames de caráter químico toxicológico, químico bromatológico, químico farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fito-químicos e sanitários. Assessoramento a fiscalização, controle, pesquisa, perícia e tratamento de: a) poluição atmosférica e de despejos industriais; b) qualidade das águas de consumo humano, de indústrias farmacêuticas, de piscinas, praias e balneários. Vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados de âmbito das respectivas atribuições. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado; Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; Atuar no controle e gerenciamento, no âmbito da instituição de saúde do Município, de medicamentos e correlatos, prestando assistência farmacêutica na dispensação, distribuição de medicamentos e correlatos, envolvendo a revisão, atualização, inspeção e fiscalização; Realizar perícias técnico-legais e emissão do respectivo laudo, relacionados às atividades de produtos, fabricação, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Atuar na seleção, buscando a padronização para a compra de medicamentos e ou substâncias farmacêuticas, envolvendo-se na licitação, exclusivamente indicando a melhor opção técnica, disciplinando o correto armazenamento de medicamentos e correlatos, observando e agindo no controle de qualidade, na inocuidade, eficácia dos medicamentos e correlatos distribuídos na rede; Desenvolver atividades de formação e educação de profissionais de saúde envolvidos em programas terapêuticos, especialmente quando envolvidos com medicamentos com especificidade complexa, incentivando os profissionais a divulgarem a pacientes e seus familiares as melhores prática de ingestão, aplicação dos medicamentos e os autocuidados necessários; Responsabilizar-se pelo planejamento e requisição de compra de medicamentos, zelando pela eficiência do sistema, no sentido de evitar que falem ou sobrem medicamentos. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; assessorar autoridades superiores em assuntos de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

farmácia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

## **FISCAL MUNICIPAL:**

Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto ao exercício de atividades de camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de automóveis, de artesanato, artes, dentre outras atividades exercidas em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal e que eleitas para a fiscalização da Prefeitura; Coibir o comércio não licenciado e o exercício de qualquer atividade, trabalho, não autorizado em logradouros públicos ou em qualquer bem ou instalação do Município; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação em logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, cavaletes, stand de vendas, bancas fixas dentre outras para atividades comerciais, analisando, avaliando a instalação, operação, limpeza, ocupação adequada e autorizada de ocupação do espaço destinado à atividade; Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e a condução de mercadorias, materiais e equipamentos e demais instalações fixas e móveis ao local próprio da Prefeitura; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas para atividades comerciais, conforme a legislação vigente; Fiscalizar quanto ao licenciamento e instalação as faixas e placas instaladas nos logradouros públicos, excetuando-se aquelas de caráter publicitário, devidamente autorizadas em alvará de localização e funcionamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística quanto a edificações particulares; Verificar o licenciamento de obras de construções ou reformas, oferecendo laudo para o competente embargo daquelas que não apresentarem a autorização de operação expedida pela prefeitura; Inspeccionar os imóveis recém-construídos ou reformados, a fim de oferecer laudo para o processo de concessão do "habite-se"; Acompanhar os Engenheiros e Arquitetos da Prefeitura em visitas de inspeção e vistorias; Verificar o cumprimento da legislação das posturas municipais quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos, exigindo a apresentação de documentos pertinentes; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas a violações das posturas municipais e da legislação urbanística; Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção acompanhando o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas, verificando denúncias, notificando, aplicando os dispositivos legais pertinentes, inclusive lavrando autos de infração; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, inspeccionando e adentrando ao local para verificar a higiene e condições de segurança, visando o bem estar local; atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições da legislação de Posturas Municipais. Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições da legislação de Posturas Municipais; Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município; Exercer a Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## **FISIOTERAPEUTA:**

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, pesquisa de reflexos, e provas de esforço, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Realizar intervenções para a correção, reabilitação de amplitude articular, reabilitação sequencial, sequelas de acidentes vascular cerebral, dentre outras fisiopatias, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e outras técnicas adequadas ao caso e ao paciente; Informar ao paciente quanto ao diagnóstico e prognósticos e objetivos do tratamento; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas osteoartrose, sequelas de acidentes politraumáticos, raquimedulares de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e miopatias diversas aplicando conjuntos terapêuticos para a máxima recuperação possível dos pacientes; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios capazes de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Avaliar o nível de desenvolvimento motor dos pacientes diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, emitindo relatório das condutas empregadas; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia; avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto; fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforços e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente; elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento; reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva; fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade; promover cursos internos de atualização para técnicos e agentes; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

## **FONOAUDIÓLOGO:**

Prestar assistência fonoaudiológica nas unidades de saúde do município, para promoção e proteção da saúde, a detecção e tratamento precoces e a reabilitação de distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas apropriadas; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e fornecer alta ou não; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; assessorar autoridades superiores em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

assuntos de fonoaudiologia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

## **MÉDICO:**

Prestar atendimento médico a pacientes nos ambulatórios, e/ou em regime de plantão, nos serviços de pronto atendimento ou em outras unidades de saúde do Município, nos aspectos curativos e preventivos em pacientes da Clínica Médica, abrangendo a identificação, avaliação e terapêutica, clínica ou cirúrgica, recomendados; Prestar serviços no âmbito de saúde pública executando atividades clínicas epidemiológicas e laboratoriais, formulando programas e assumindo ações de promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Realizar visitas médicas a pacientes internados da clínica médica, anotando no prontuário médico as recomendações, prescrições, informações e perspectiva de evolução do quadro clínico dos pacientes; Elaborar pareceres na sua especialidade médica, solicitados por outra especialidade clínica, examinando, interpretando exames complementares realizados; Emitir laudo de exames complementares solicitados; Comparecer às reuniões técnico-científicas ou administrativas, quando convocado, exercer outras atividades compreendidas na sua área de atuação e necessárias ao exercício das suas funções profissionais para o bom funcionamento das atividades de Saúde no Município; Promover, participar de programas de educação e divulgação do autocuidado, incentivando os pacientes a conscientizarem-se da importância das ações preventivas de saúde; Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirurgias ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de servidores, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Auxilia na realização de perícias médicas em gerais; atua como assistente técnico do Município em processos administrativos e judiciais que envolvam a sua especialidade; participa de comissões de inquérito e processantes quando houver necessidade de conhecimentos técnicos de sua área; assessorar autoridades superiores em assuntos de medicina, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

## **MÉDICO VETERINÁRIO:**

Planejar, executar, controlar e avaliar a eficácia das atividades profiláticas de diagnóstico, tratamento e orientação para os proprietários de animais, promovendo campanhas e programas de controle de reprodução, nutrição, vacinação e higiene sanitária em animais; Liderar, formular os parâmetros de controle das campanhas de vacinação animal no Município, mobilizando os órgãos da administração municipal, todas as unidades envolvidas na operação, disponibilizando recursos físicos e humanos para a maior abrangência e eficácia no controle das zoonoses; Realizar exames clínicos e diagnósticos de patologias em animais fazendo uso de coleta de material para análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, emitindo o laudo conclusivo; Efetuar o controle epidemiológico dos animais e de zoonoses no âmbito do Município, informando, divulgando quando entender conveniente, casos que permitam, potencialmente, o risco de epidemias; Propor, executar, atuar no sacrifício de animais realizando, quando entender conveniente, necropsia e exames laboratoriais decorrentes para a emissão de laudos conclusivos que permita o diagnóstico; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Assessorar autoridades superiores em assuntos de medicina veterinária,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

## **MERENDEIRA:**

Prepara e serve refeições, lanches, cafés e alimentos em geral; Realiza a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Cuidar da administração e do armazenamento de alimentos em geral. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico ou pelo Prefeito Municipal.

## **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

Monitorar grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor; Acompanhar e participar dos serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias; Participar na elaboração e execução das atividades de recreação e lazer da educação infantil; Participar na recepção das crianças na entrada e saída, organização do acesso das crianças na unidade escolar e organização do material didático e de recreação; Acompanhar, cuidar e orientar na hora do banho, no vestir, calçar, pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences; Acompanhar brincadeiras, controlar horários de repouso, orientar a higiene e cuidados com a alimentação; Quando necessário, preparar refeições e merendas em locais previamente determinados, controlando os gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação, servindo-as de conformidade com normas de procedimento previamente definidas, registrando a quantidade de refeições servidas; Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias. Cuidar da higiene, repouso e bem-estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável. Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso. Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9.394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem.

## **MOTORISTA:**

Dirigir veículos automotores leves, ambulâncias, ônibus, vans, caminhões, caminhões caçambas, caminhões trucados e outros veículos pesados no transporte de passageiros e cargas; Vistoriar os veículos diariamente antes e após sua utilização, verificando as condições de trafegabilidade, quanto ao estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis e demais itens de segurança e funcionamento do veículo; Providenciar, requisitar a manutenção do veículo quando verificada alguma irregularidade; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, buscando evitar danos à carga e acidentes; Observar e seguir os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendados preventivamente e desta forma assegurar o pleno funcionamento do veículo; Promover a limpeza interna e externa do veículo; Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem, as viagens realizadas, origem e destino, objetos, materiais equipamentos transportados, itinerários percorridos, dentre outros, recolhendo o veículo em local previamente determinado; Recolher e transportar pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos; verificar diariamente as condições do veículo; Fazer o transporte de alunos, conforme itinerários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, fazendo uso do cinto de segurança, observando a sinalizando e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

deixando-os corretamente estacionado e fechado; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins

## **NUTRICIONISTA:**

Atuar nos programas de nutrição das várias Secretarias da Prefeitura, oferecendo cardápios, dietas, especialmente formuladas para atender as necessidades nutricionais de cada uma das populações atendidas; Planejar e montar cardápios e dietas especiais baseando-se na aceitação dos alimentos pela população atendida; Planejar e montar cardápios introduzindo, especialmente para crianças, adolescentes, de forma gradual produtos naturais, mais nutritivos e econômicos, oferecendo para esta população em especial refeições mais balanceadas e saudáveis; Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas, reuniões da equipe, incentivando os servidores ao desenvolvimento profissional a necessidade de aprimoramento constante, reforçando a necessidade de higiene, limpeza e organização do ambiente de trabalho, sempre visando à racionalização e melhoria do padrão técnico dos serviços; Elaborar mapa dietéticos verificando no prontuário dos doentes a prescrição das dietas, dados pessoais e resultados de exames para estabelecer em conjunto com o Médico assistente o tipo de dieta a distribuição o horário mais para cada paciente; Atender e executar as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Executar serviços de nivelamento e reparos em ruas, estradas, terrenos, vias de acesso, valetas, sarjetas, operando em terrenos de baixa declividade, transportando carretas, movimentando terra, realizando aterros, e outros serviços, operando equipamentos de baixa potência, leves; Operar com máquinas e equipamentos agrícolas de baixa potência, leves, na compactação, varredouras mecânicas, corte e apara de grama, executando operações de limpeza, aragem, discagem, drenagem dentre outros; Executar serviços de conservação e limpeza operando equipamentos de baixa potência em áreas verdes, praças de esporte, parques, áreas de recreação e lazer, dentre outras integrantes da Municipalidade; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; Operar equipamentos pesados, inclusive tratores agrícolas com potência maior que 80 Cv, dotados de controle remoto e de comandos hidráulicos com eixos articulados ou fixos, providos, ou não de implementos para a realização de terraplanagem, aterros, nivelamento de terrenos ou taludes, revestimentos de estradas, desmatamentos, aberturas e desobstrução de valetas, valas, vias de acesso ou ainda na remoção e compactação de terra; Operar os equipamentos sob sua responsabilidade aplicando as manobras recomendadas pelo fabricante do equipamento, adotando os procedimentos operacionais recomendados; Inspeccionar diariamente, antes do início dos trabalhos, o nível dos lubrificantes, óleo do motor, óleo hidráulico e outros, obedecendo rigorosamente às normas de operação recomendadas; Controlar o consumo de combustível e demais lubrificantes, observar e relatar alguma irregularidade, falha de comando ou mal funcionamento mecânico ou hidráulico, anotando, solicitando a manutenção, zelando pela conservação do equipamento; Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras.; Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## **PROFESSOR DE ARTE:**

Preparar e ministrar aulas e atividades pedagógicas, orientando e propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Seguir as propostas político-pedagógicas da rede municipal de ensino, respeitando as peculiaridades da unidade escolar em que atuar; Participar e colaborar com o processo de planejamento das atividades da unidade escolar em que estiver inserido; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programa, projetos e planos de trabalho, no que for de sua competência, atendendo as diretrizes da rede municipal de ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar e participar ativamente das atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade; Participar ativamente das reuniões de pais e responsáveis dos alunos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralelas, com os alunos que apresentem menor rendimento; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, encontros, seminários, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Observar as necessidades dos alunos, registrando-as em relatório por escrito para encaminhá-las aos setores específicos de atendimento; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

## **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:**

Docência aos alunos que necessitam de atendimento educacional especializado, em serviço itinerante ou em salas de recursos, visando auferir-lhes conhecimentos, bem como integração social; Identificar, elaborar, produzir, organizar serviços e executar recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos matriculados na rede municipal de ensino regular, que necessitam de atendimento educacional especializado, prestando serviços de forma complementar ou suplementar a formação regular do aluno, visando promover as condições para uma educação básica de qualidade; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o ábaco, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares que proporcionam as condições para sua evolução educacional, bem como social. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde (psicólogo, fonoaudiólogo), da assistência social, entre outros. Adaptar e utilizar recursos pedagógicos e materiais específicos para os alunos de atendimento educacional especializado, e apresentar estes instrumentos para uso dos demais profissionais da Unidade Escolar; Participar de programas de formação continuada, principalmente quando proposta pela Secretaria Municipal de Educação. Manter-se atualizado sobre as normas, resoluções e legislações vigentes relacionadas, a educação e ao ensino, principalmente relacionado a sua área de atuação. Participar do processo de planejamento das atividades da escola, principalmente quanto a sua área de atuação; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente de atendimento educacional especializado, em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional. Executar outras atividades correlatas e tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, relacionadas à sua área de atuação.

## **PROFESSOR DE INFORMÁTICA:**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

## **PROFESSOR DE INGLÊS:**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

## **PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL:**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

## **PSICÓLOGO:**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e de grupos com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, buscando elucidar origens, conflitos e questões do comportamento observado; Acompanhar os pacientes durante o processo de tratamento, avaliando sua evolução, investigando possíveis retrocessos, formulando estratégias de abordagem e encaminhamento; Investigar os fatores inconscientes de comportamento individual e grupal tornando-os conscientes e observáveis para os indivíduos e os grupos; Desenvolver aconselhamento ou orientação individual ou em grupo, com pacientes ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades ou de situações conflituosas; Articular-se com profissionais de outras áreas intervenientes nos processos terapêuticos elaborando programas assistenciais mais amplos, de apoio a indivíduos ou a grupos específicos; Coletar informações, dados da evolução do comportamento do assistido, das psicopatologias observadas, emitindo relatórios para melhor adequação terapêutica recomendada pelo médico psiquiatra responsável; Participar de processos de recrutamento e seleção de pessoal interno para efeito de readaptação funcional, remoção ou transferência utilizando-se, além das avaliações de conhecimentos técnicos, de entrevistas, testes projetivos, provas situacionais, dinâmica de grupos, dentre outros, com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os servidores mais adequados ao desempenho das funções; Atuar, liderar, participar dentro da sua área de especialidade, em equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e criação de programas e projetos para a gestão de recursos humanos na Prefeitura; Planejar, coordenar, executar, desenvolver, avaliar, individualmente ou integrando equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

desenvolvimento de recursos humanos; Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas dos servidores em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando as áreas envolvidas na tomada de decisão; Realizar avaliação e diagnóstico por meio de entrevistas, observações crítica, testes ou outros meios adequados à avaliação de algum desvio de comportamento de servidores, instruindo ou mesmo recomendando ações preventivas ou curativas para, se for indicado, tratamento de problemas psíquicos; Elaborar laudos, pareceres, diagnósticos dentro da sua área de especialidade; Aplicar conhecimentos do campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área clínica e educacional; Orientar atividades de prevenção, visando resolver os problemas de ordem psicológica que estejam interferindo no processo de aprendizagem do aluno;. Promover e realizar palestras com professores e familiares com temas específicos para cada problemática (indisciplina, colocação de limites, autoridade x autoritarismo); Orientar professores e monitores, com relação ao aluno em atendimento, apenas com informações necessárias visando auxiliar na resolução de dificuldades ou situações conflituosas; Desenvolver aconselhamento ou orientação, individual ou em grupo, com pacientes ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades ou de situações conflituosas; Coletar informações e dados da evolução do comportamento do paciente das psicopatologias observadas e encaminhá-los para profissionais da saúde quando se fizer necessário; Elaborar declarações do acompanhamento psicológico do aluno para as Unidades Escolares e outros, tendo como base o sigilo profissional por meio de confidencialidade a intimidade do atendido; Estudar, pesquisar e avaliar os processos mentais e sociais de alunos matriculados na rede municipal de ensino com a finalidade de análise, tratamento e orientação; Acompanhar os pacientes durante o processo de tratamento, avaliando sua evolução, investigando possíveis retrocessos, formulando estratégias de abordagem e encaminhamento; Avaliar e diagnosticar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social buscando elucidar origens, conflitos e questões do comportamento observado; Desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para registro e controle do desenvolvimento do aluno na escola e comportamento dos mesmos. Mantém atualizados os prontuários de professores e funcionários em geral, tais como: ficha de identificação, dados pessoais, comprovante de qualificação e habilitação, etc. Divulga edital de matrícula. Mantém atualizada e em ordem a ata de reuniões administrativas e outras; Organiza a divisão de tarefas junto aos funcionários sob sua coordenação e procede a sua implementação; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente transferência de alunos, registros de documentos, preenchimento de requerimento de licenciados, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor, para atender as necessidades da unidade escolar; Entrega, dentro do prazo solicitado os documentos e formulários, de acordo com os modelos emitidos pelo mesmo; Efetua o controle do inventário escolar; Atende pais de alunos, prestando esclarecimentos, fornecendo documentos, declarações, etc. Zela pela guarda de equipamentos (aparelho de som, brinquedos, etc) e materiais escolares em geral, mantendo a organização, controle e armazenamento, facilitando no manuseio dos mesmos. Coordena e executa as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organiza e mantém em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redige a correspondência que lhe for confiada, lavra atas e termos, nos livros próprios; Revê todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elabora relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresenta ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordena e supervisiona as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zela pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## **SERVENTE:**

Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados; Prepara e serve refeições, lanches, cafés e alimentos em geral; Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento; Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Lava e seca os vidros das portas e janelas; Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Zela pela conservação e limpeza do pátio; Atende ao público e ao telefone, quando necessários. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM FARMÁCIA:**

Sob a supervisão do farmacêutico, interpreta, calcula, homogeneiza, tamisar, filtrar, triturar, espatular, solubilizar; Pesar, dispersar, emulsionar e dinamizar componentes da ficha de manipulação; Preparar formulações homeopáticas da ficha de manipulação; Encapsular componentes da ficha de manipulação; Separar embalagens da ficha de manipulação; Acondicionar fórmulas acabadas; Rotular fórmulas acabadas; Vistoriar rotulagem das fórmulas; Efetuar manutenção de rotina; Calibrar equipamentos; Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; Higienizar local de trabalho; Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Encaminhar para descarte o material contaminado; Controlar estoques; Encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; Documentar atividades e procedimentos; Efetuar dispensação de medicamentos; Seguir procedimentos operacionais padrões e Realizar farmacovigilância.

## **TÉCNICO QUÍMICO:**

Executar atividades relacionadas à operação de estações de tratamento de água e esgoto e de unidades de tratamento de resíduos, análise e teste de coagulação, análise e coleta físico-química de amostras de água ou esgoto, inspeção de aparelhos e equipamentos, inspeção técnica em unidades de tratamento, acompanhar serviços de cadastro de redes interceptoras e coletoras de sistemas de tratamento de esgoto, serviços de recuperação de áreas erodidas ao longo de interceptores, margens de córrego e ribeirões, realizar serviços de atualização dos bancos informatizados de dados de caracterização de esgotos, acompanhar trabalhos para identificação e eliminação de lançamentos indevidos em redes coletoras de esgoto, efetuar controle de estoque de produtos químicos; Realiza atividades de fiscalização em geral de acordo com as especificidades da função, atuando em cooperação com a Vigilância Sanitária e com a SUCEN. Realiza atividades junto a empresas e entidades ligadas à indústria de obtenção, operação, transformação, análise e aplicação química; Desempenha atividades de analista de laboratórios de controle de qualidade, de pesquisa e de desenvolvimento de produtos químicos; Identificar, operar, aperfeiçoar e controlar processos químicos e equipamentos industriais cuja base científico-tecnológica das matérias-primas, insumos, produtos e processos sejam a química ou área afins; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **TESOUREIRO:**

Supervisionar, responder pelas atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras do Município; Preparar previsões de caixa visando detectar necessidades de captação de recursos suplementares para o cumprimento de obrigações financeiras contratadas; Negociar despesas bancárias, buscando a redução das tarifas bancárias, o custo das operações financeiras da Prefeitura; Verificar a exatidão dos pagamentos a serem realizados, analisando a documentação comprobatória para a sua execução ou a exatidão nas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

operações creditícias dos contratos celebrados, adotando os procedimentos legais normatizados; Controlar as parcelas pagas nos contratos de prestação de serviços celebrados com o Município, certificando-se da sua coerência e exatidão em conformidade com contratos assinados; Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar contas bancárias e fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que diz respeito a Contabilidade Pública; elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## **VIGIA:**

Agir com respeito e cordialidade com visitantes, usuários, com os munícipes em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos adequados com o decoro exigido de sua atividade profissional; Permanecer no seu posto de serviço, ausentando-se somente quando autorizado, sempre indicando o local onde poderá ser encontrado em casos de necessidade; Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anormalidade encontrada no local onde estiver designado, agindo com prontidão diante de fatos anormais como arrombamentos, desordens internas, evidências de furto, acidentes provocados por tempestades, inundações, incêndios ou outros incidentes correlatos; Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as instruções ou exigências do serviço prestado, mantendo-se discreto, reservado no trato de assuntos relacionados ao ambiente seu profissional; Zelar pela guarda do patrimônio; executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando sistematicamente suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas; executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; percorrer toda área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; executar outras atividades inerentes ao cargo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Todos os links fornecidos para consulta no anexo II – Conteúdo programático estão sujeitos a modificações de última hora por parte dos sites de hospedagem, a Prefeitura Municipal de João Ramalho e a ICC – Integra Concursos e Consultoria não se responsabilizam por eventuais links que possa vir a parar de funcionar.

### ADVOGADO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

#### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

#### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

#### CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

(Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo).

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, classificação e princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do congresso nacional, das atribuições do congresso nacional, da Câmara dos deputados, do senado federal, dos deputados e senadores, das reuniões, das comissões, do processo legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Política Urbana. Da Ordem Social.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos) e Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos administrativos). Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos controle



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional. Limitações do poder de tributar. Princípios do direito tributário. Repartição das receitas tributárias. Tributo: Conceito, Natureza jurídica, Espécies, Imposto, Taxa, Contribuição de melhoria, Empréstimo compulsório, Contribuições. Competência tributária: Classificação, Exercício da competência tributária, Capacidade tributária ativa, Imunidade tributária, Distinção entre imunidade, isenção e não incidência, Imunidades em espécie. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Definição e natureza jurídica; Obrigação principal e acessória; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio tributário; Responsabilidade tributária; Responsabilidade dos sucessores; Responsabilidade de terceiros; Responsabilidade por infrações. Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; Lançamento; Modalidades de lançamento; Suspensão do crédito tributário; Extinção do crédito tributário; Exclusão de crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Processo administrativo tributário. Lei Federal nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). Exceção de pré-executividade; Ação cautelar fiscal; Ação declaratória da inexistência de relação jurídicotributária; Ação anulatória de débito fiscal; mandado de segurança; Ação de repetição de indébito; Ação de consignação em pagamento. Crimes contra a ordem tributária. **ÉTICA PROFISSIONAL.** Ética na Administração Pública: Definições da Ética; campo ético; moral, moralidade, amoralidade e imoralidade; problemas morais e problemas éticos; Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade e publicidade. Dos crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa

**DIREITO URBANÍSTICO e DIREITO AMBIENTAL:** Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. - Código Florestal Brasileiro. Teoria Geral do Direito Ambiental. Princípios Gerais de Direito Ambiental. Proteção Judicial do Meio Ambiente: Ações constitucionais e Meio Ambiente: Ação Civil Pública ambiental e Ação Popular ambiental; Ordem econômica e meio ambiente (livre iniciativa, direito de propriedade e função social); Direitos difusos e bens ambientais, Recursos hídricos, Fauna, Flora; Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA); A relação jurídica de Direito Ambiental; A multilateralidade das relações jurídicas ambientais; Os sujeitos das relações jurídicas ambientais: direitos e deveres; Tutela Penal, a Lei n. 9.605/98 e os crimes ambientais, a Responsabilidade criminal das pessoas jurídicas, Estatuto da Cidade (Lei n. 10.257/2001).

**DIREITO ELEITORAL:** Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Crimes eleitorais. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Súmulas do TSE.

**DIREITO CIVIL:** Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato. Dos Atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor. Da Hipoteca e Da Anticrese. Estatuto da Pessoa Com Deficiência (Lei n. 13.146/2015).

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Código de Processo Civil (Lei nº 13,105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Cíveis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção de Pré-executividade. Procedimentos Especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL: Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença.

## AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Política Nacional de Atenção Básica – PNAB Portaria nº 2436/GM/2017; Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de Territorialização, microárea e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais Problemas de Saúde da População e Recursos Existentes para o Enfrentamento dos Problemas; Saúde da Criança e da Mulher; Abordagem Comunitária: Mobilização e Participação Comunitária em Saúde; Acolhimento e Vínculo; Visita Domiciliar; Estratégia Saúde da Família; Calendário Básico de Vacinação; Noções Básicas de Doença como: Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Esquistossomose, Tuberculose, Hanseníase, Hipertensão Arterial; Diabetes, entre outras; Higiene, Saúde e Prevenção de Doenças Contagiosas; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Conhecimentos Geográficos da Área de Atuação no Município; Noções Básicas de Epidemiologia, Meio Ambiente e Saneamento. O Agente Comunitário de Saúde: Lei nº 11.350 de 05/10/2006, com as alterações introduzidas até a Lei nº 13.595 de 05/01/2018. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009, disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf), Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e alterações. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. O agente comunitário de saúde no controle da dengue / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009, disponível em:

[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente\\_comunitario\\_saude\\_controle\\_dengue.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_controle_dengue.pdf).

Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses: normas técnicas e operacionais [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em:

[https://www.researchgate.net/publication/305221538\\_MANUAL\\_DE\\_VIGILANCIA\\_PREVENCAO\\_E\\_CONTROLE\\_DE\\_ZOONOSES\\_NORMAS\\_TECNICAS\\_E\\_OPERACIONAIS](https://www.researchgate.net/publication/305221538_MANUAL_DE_VIGILANCIA_PREVENCAO_E_CONTROLE_DE_ZOONOSES_NORMAS_TECNICAS_E_OPERACIONAIS)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 3ª ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/Guia\\_volume1.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/Guia_volume1.pdf)

## AGENTE DE APOIO ESCOLAR

### LÍNGUA PORTUGUESA

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

### MATEMÁTICA

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil; Orientação à higiene e cuidados com a criança; Organização e conservação dos maternais; Recreação com as crianças; Noções básicas de: assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente; Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; Fiscalização de entrada e saída de crianças; Atendimento às ordens de serviços; Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio; Auxílio e orientação quanto à alimentação; Desenvolvimento de brincadeiras; Execução de atividades previstas no planejamento escolar.

Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

Lei Federal nº 13.431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros: Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007.

Disponível em: [https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros\\_Socorros\\_Manual\\_Prev\\_Acid\\_Escolas.pdf](https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf)

MPSP-Ministério Público do Estado de São Paulo. Bullying não é legal! Disponível em: <http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/bullying.pdf>

Profuncionário – Disciplinas de Formação Técnica em Alimentação Escolar: Cadernos 10-16 (Ministério da Educação), disponíveis em: <http://portal.mec.gov.br/component/content/article/195-secretarias-112877938/seb-educacao-basica-2007048997/13155-curso-tecnico-de-formacao-para-os-funcionarios-da-educacao>

## AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

## CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue do Ministério da Saúde. Doença de Chagas-vetor. Doenças de transmissão vetorial e zoonoses. Dengue/Zika e Chikungunya: principais sinais e sintomas; medidas de prevenção das doenças. Mosquito transmissor da Dengue, Zika e Chikungunya: *Aedes aegypti*: biologia, ciclo de vida, medidas de controle, principais criadouros. Leishmanioses (Tegumentar e Visceral): características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Febre Maculosa: principais sinais e sintomas; medidas de prevenção das doenças; agente etiológico. Leptospirose: principais sinais e sintomas; medidas de prevenção das doenças; agente etiológico. Larva migrans cutânea (bicho geográfico): principais sinais e sintomas; medidas de prevenção das doenças; agente etiológico. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Esquistossomose: o que é, transmissão, risco para os profissionais, prevenção. Toxoplasmose: transmissão; sintomas; prevenção. Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (*Lonomia obliqua*): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Pragas Urbanas - Controle (pombos, ratos/camundongos/ratazanas, aranhas, caramujos, formigas, etc.) Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de quintais e residências.

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses: normas técnicas e operacionais [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis.

Brasília: Ministério da Saúde, 2016.

<https://www.researchgate.net/publication/305221538> MANUAL DE VIGILANCIA PREVENCAO E CONTROLE D E ZOOSE NORMAS TECNICAS E OPERACIONAIS

Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 3ª ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. [http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Guia\\_volume1.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/Guia_volume1.pdf)

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998, Código Sanitário do Estado de São Paulo.

Decreto Federal nº 12.342/1978.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## **MATEMÁTICA**

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

## **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Lei nº 10.520/2002. Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

Noções de Informática: MS-Windows 2010: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### **MATEMÁTICA**

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

## **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Questão Social/Desigualdade Social. Fundamentos teórico-metodológicos, ético-políticos, técnico-operativos do Serviço Social; Políticas Públicas e Serviço Social. Prática profissional, prática social, prática institucional e avaliações. Laudos, relatórios e pareceres. Serviço Social e interdisciplinaridade. Espaços sócio-ocupacionais do assistente social. Vulnerabilidade e risco social. Família: transformações e configurações. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Seguridade Social Brasileira. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Controle Social nas Políticas Públicas. Código de Ética dos profissionais de Serviço Social. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Determinantes Sociais de Saúde. Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental. Política de Humanização do SUS. Movimentos populares. Relações de Gênero e Intergeracionais. Conselho Federal de Serviço Social (CFESS): Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação.

Código de ética do/a Assistente Social – LEI 8.662/93,

Lei Maria Da Penha - LEI 11.340/2006

Guarda Compartilhada - LEI 11.698/2014

Nova Guarda Compartilhada - LEI 13.058/201

Alienação Parental – LEI 12.318/2010

Sistema Único De Assistência Social – SUAS – Lei 12.435/2011

Sistema Nacional De Atendimento Socioeducativo – Lei 12.594/2012

Plano Nacional De Promoção, Proteção E Defesa Do Direito De Crianças E Adolescentes A Convivência Familiar E Comunitária – 2006

Lei N° 14.423, de 22 de julho de 2022 – Estatuto do Idoso

Lei Brasileira De Inclusão Da Pessoa Com Deficiência – LEI 13.146/2015

Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social.

Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS)

Política Nacional de Assistência Social (PNAS)

Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990.

Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Lei 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998, Código Sanitário do Estado de São Paulo.

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

Lei Federal nº 13.431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação, materiais, equipamento e instrumental odontológico: principais materiais e peças de instrumental odontológico e sua utilização. Técnicas auxiliares em Odontologia: técnicas de trabalho a 4 e 6 mãos; Técnicas de manipulação de instrumental odontológico; Preparo de amálgama e resina composta; Preparação de bandejas clínicas. Aspectos éticos do exercício profissional da ACD. Bases legais e competências. Atribuições da ACD e a sua importância na equipe odontológica. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Primeiros socorros. Cuidados pós-operatórios. Índices epidemiológicos. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Odontologia social e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Princípios de Biossegurança. Fundamentos de Enfermagem: Princípios de biossegurança; antissepsia e assepsia em serviços de assistência odontológica; Desinfecção e esterilização em serviços de assistência odontológica; Produtos para antissepsia e assepsia, desinfecção e esterilização em serviços de assistência odontológica. Controle de estoque e abastecimento da clínica; Lubrificação do equipamento; Cuidados com substâncias tóxicas. Procedimentos para revelação e arquivamento de radiografias; Preenchimento de fichas clínicas; Nomenclatura de dentes e superfícies dentárias; Preparo do paciente para a consulta. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e alterações. Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998, Código Sanitário do Estado de São Paulo. Lei N° 14.423, de 22 de julho de 2022 – Estatuto do Idoso

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### LÍNGUA PORTUGUESA

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

### MATEMÁTICA

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## AUXILIAR OPERACIONAL

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

## CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Lei nº 10.520/2002. Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Noções de Informática: MS-Windows 2010: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## CIRURGIÃO DENTISTA

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Ética profissional. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontopediatria, Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibióticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Antissépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e antisepsia em Endodontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parendodônticas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articula-dores semiajustáveis, Forma e características das infraestruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retentores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Estudos das definições, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais.

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações.

Lei Federal nº 8.142/1990

Decreto Federal nº 7.508/2011.

Constituição Federal Artigos 194 a 200.

Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011

Portaria Nº 2436 de 21 de setembro de 2017

Lei Nº 14.423, de 22 de julho de 2022 – Estatuto do Idoso.

Lei Nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha

Lei Nº 13.146, de 6 de julho De 2015. Estatuto da pessoa com deficiência.

A Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

## CONTADOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

## CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Dividendos. Participações Estatutárias. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Equação Fundamental. Demonstrações Contábeis: Estrutura, composição e Elaboração: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Liquidez corrente e endividamento. Índices de lucratividade: margem bruta, operacional e líquida. Giro do estoque. Contabilidade Pública: Administração Financeira: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento - Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais: qualitativas e quantitativas. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Procedimentos Contábeis Específicos (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito, estrutura e composição. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, composição, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP. Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos.

Noções de Informática: MS-Windows 2010: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei 4320/64 (e alterações): Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

## CONTROLADOR INTERNO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Língua.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências.

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Dividendos. Participações Estatutárias. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Equação Fundamental. Demonstrações Contábeis: Estrutura, composição e Elaboração: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Liquidez corrente e endividamento. Índices de lucratividade: margem bruta, operacional e líquida. Giro do estoque. Contabilidade Pública: Administração Financeira: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais: qualitativas e quantitativas. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Procedimentos Contábeis Específicos (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito, estrutura e composição. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, composição, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP. Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos.

Noções de Informática: MS-Windows 2010: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei 4320/64 (e alterações): Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

## ENFERMEIRO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas básicas de enfermagem. Farmacologia. Biossegurança, desinfecção e esterilização. Assistência de Enfermagem na saúde da pessoa com deficiência intelectual e múltipla e com distúrbios neurológicos. Assistência de enfermagem nos agravos clínicos e cirúrgicos. Programa Nacional de Imunização. Vacinação Ocupacional. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória. Estatísticas em Saúde. - Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Gestão em Enfermagem. Planejamento, orientação e avaliação de condições de higiene, periculosidade e segurança no ambiente de trabalho. Gerenciamento de resíduos. Ética profissional.

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional - COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde.

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações.

Lei Federal nº 8.142/1990

Decreto Federal nº 7.508/2011.

Constituição Federal Artigos 194 a 200.

Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011

Portaria Nº 2436 de 21 de setembro de 2017

Lei Nº 14.423, de 22 de julho de 2022 – Estatuto do Idoso.

Lei Nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha

Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Estatuto da pessoa com deficiência.

A Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

## ENGENHEIRO CIVIL

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea.

Canteiro de obras: instalações provisórias, locação de obra, processos de produção, de proteção e de segurança.

Sustentabilidade: critérios de eficiência, uso de fontes alternativas, reúso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição). Acessibilidade: projeto de edificações, de mobiliário, de espaços e de equipamentos urbanos.

Topografia: planimetria, altimetria, curvas de nível, cálculo de áreas, rumos e azimutes. Materiais de construção civil: agregados, aglomerantes, aços, madeiras, vidros, impermeabilizantes, tintas. Execução de obras de engenharia civil: alvenaria, cobertura, tratamento, revestimentos, pisos, esquadrias, pinturas.

Mecânica dos solos: origem, formação e propriedades dos solos, índices físicos, pressões nos solos, sondagens. Fundações:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

fundações rasas e profundas, blocos, sapatas, estacas, reforço. Obras de terra: estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo). Mecânica dos materiais: análise e comportamento estrutural, resistência dos materiais, análise de sistemas construtivos. Estruturas convencionais: de concreto armado e protendido, de aço, de madeira e estruturas mistas. Construções industrializadas: pré-fabricados em concreto, em aço, mistas. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de proteção de descargas atmosféricas, de gases, de prevenção e de combate a incêndios. Hidráulica aplicada à hidrologia: drenagem, abertura de vias, rede de abastecimento de água, de esgoto sanitário, de distribuição de energia e iluminação pública. Estradas e pavimentação: especificação, projeto, dimensionamento, execução e controle. Planejamento: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras civis, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI, encargos sociais em obras, realização de cronograma físico-financeiro e controle (Curva ABC, Pert-CPM). Fiscalização, acompanhamento e recebimento de obras e serviços de engenharia: contratos, programação, controle de materiais e de execução de serviços, vistoria, elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Segurança do trabalho: Norma Regulamentadora NR-18 do Ministério do Trabalho. Patologia das obras de engenharia civil. Manutenção Predial: manual do proprietário (preventiva e corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de edificações, de estruturas e de instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador: AutoCAD. Regulamentos de proteção contra incêndios, legislação e normatização técnica de condomínios e incorporações, normas de desempenho. Código de obras do município.

Lei Federal nº 10.257/2001

Decreto Federal nº 12.342/1978.

Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998, Código Sanitário do Estado de São Paulo.

## ESPECIALISTA DESPORTIVO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Dimensões históricas do Esporte. Dimensões filosóficas do Esporte. Dimensões antropológicas e sociais do Esporte. Dimensões psicológicas do Esporte: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos, resiliência. Esporte comunitário e organização de praças esportivas. Organização de eventos esportivos. Esporte e mídia. Especialização esportiva precoce e suas implicações para o crescimento e desenvolvimento motor. Programas esportivos para idosos: aspectos físicos e sociais. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes do treinamento esportivo. Nutrição e esporte ao longo da vida. Socorros de urgência em situações de iniciação e de competição esportiva. Pedagogia do Esporte. Educação esportiva e cidadania.

Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: da iniciação esportiva ao esporte de alto rendimento. Esporte paraolímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Aprendizagem motora.

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros: Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

Disponível em: [https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros Socorros Manual Prev A cid Escolas.pdf](https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf)

BETTI, M. Esporte na mídia ou esporte da mídia? Motrivivência, Florianópolis, n. 17, p. 1-3, 2001. Disponível em: <[https://www.researchgate.net/profile/Mauro\\_Betti/publication/281652019 Esporte na midia ou esporte da midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Mauro_Betti/publication/281652019_Esporte_na_midia_ou_esporte_da_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf)>

KUNZ, E. As dimensões inumanas do esporte de rendimento. Movimento, v. 1, n. 1, p. 23-28, 1994. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/2004/837>

MENEZES, R. P.; MARQUES, R. F. R.; NUNOMURA, M. Especialização esportiva precoce e o ensino dos jogos coletivos de invasão. Movimento, Porto Alegre, v. 20, n. 01, p. 351-373, jan/mar de 2014. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/40200/28356>

MATSUDO, S.M.; MATSUDO, V.K.R.; BARROS NETO, T.L. Efeitos benéficos da atividade física na aptidão física e saúde mental durante o processo de envelhecimento. RBAFS, v.5, n.2, 2000, p. 60-76. Disponível em: <https://periodicos.ufpel.edu.br/ojs2/index.php/RBAFS/article/view/1004/1158>

MELO, M. P. de. Lazer, Esporte e Cidadania: debatendo a nova moda do momento. Movimento, v. 10, n. 2, p.105-122, maio/agosto de 2004. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/2836/1449>

Lei Federal nº 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

Lei Federal nº 13.431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.

LEI 11.340/2006, Lei Maria Da Penha.

Lei N° 14.423, de 22 de julho de 2022 – Estatuto do Idoso.

## FARMACÊUTICO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos.

Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998). Farmacologia Geral: farmacocinética, farmacodinâmica, fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Assistência farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Assistência farmacêutica no SUS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338).

Princípios de ética profissional – Resolução nº 711, de 30 julho de 2021, que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica.

RENAME contempla os medicamentos e insumos disponibilizados no SUS (Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011 e estruturada de acordo com a Resolução MS/GM/CIT nº 25, de 31 de agosto de 2017).

Noções gerais da legislação vigente sobre: financiamento da assistência farmacêutica; medicamentos essenciais; boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos. Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no Sistema Único de Saúde – Conitec, criada pela Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011, que dispõe sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. Boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; medicamentos sob controle especial (Portaria nº 344/98 e suas atualizações). Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Brasília: Ministério da Saúde, 2014, 108 p. – (Cuidado farmacêutico na atenção básica; caderno 1. Medicamentos genéricos, similares e de referência; exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei nº 13.021/14).

Lei n.º 8.080/90

Lei Nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha

Lei 8.069, de 13 de julho De 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Nº 13.431, de 4 de abril de 2017. (Regulamento Estabelece O Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente Víctima Ou Testemunha de Violência e Alterações

Lei Nº 14.423, de 22 de julho de 2022 – Estatuto do Idoso.

Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

Lei Federal nº 5.991/73

Lei Federal nº 9.787/99

RDC n.º 20/2011 – ANVISA.

RDC n.º 44/2009 – ANVISA.

RDC n.º 80/2006 – ANVISA.

RDC n.º 67/2007, anexo VI –ANVISA.

Portaria GM/MS nº 3.916/98,

Portaria SVS/MS nº 344/98

Portaria SVS/MS nº 06/99, que aprova a Instrução Normativa da Portaria SVS/MS nº 344/98, que instituiu o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial;

Resolução do Conselho Nacional de Saúde (CNS) nº 338/04,

Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) da Anvisa nº 20/11, e sua atualização pela RDC 471/2021;

RDC Nº 44, DE 17 DE AGOSTO DE 2009

Portaria GM/MS n. 204/2007 de 29 de janeiro de 2007.

## FISCAL MUNICIPAL

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Lei nº 10.520/2002. Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Noções de Informática: MS-Windows 2010: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **FISIOTERAPEUTA**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### **MATEMÁTICA**

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Análise de marcha; Anatomia; Avaliação funcional: Bases de métodos e técnicas de avaliação em fisioterapia e Cinesiologia; Cinesioterapia e Biomecânica: Exercícios terapêuticos e Reeducação funcional; Ética e Deontologia; Fisioterapia aplicada: Neurologia adulto e pediátrica, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pediatria, Cardiologia, Pneumologia, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva; Fisioterapia geral: Eletroterapia, Termoterapia e Hidroterapia; Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda.

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações.

Lei Federal nº 8.142/1990

Decreto Federal nº 7.508/2011.

Constituição Federal Artigos 194 a 200.

Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011

Portaria Nº 2436 de 21 de setembro de 2017

Lei Nº 14.423, de 22 de julho de 2022 – Estatuto do Idoso.

Lei Nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha

Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Estatuto da pessoa com deficiência.

A Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

## **FONOAUDIÓLOGO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### **MATEMÁTICA**

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

## **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Conhecimentos Específicos: Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância, Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita. Principais testes complementares. As diretrizes e princípios do Sistema de Saúde no Brasil. Programas de Saúde do SUS: NASF e Saúde na Escola. Triagem auditiva em escolares. Processamento auditivo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

central. Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Código de Ética da Fonoaudiologia.

Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais

Trabalho interdisciplinar em saúde.

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações.

Lei Federal nº 8.142/1990

Decreto Federal nº 7.508/2011.

Constituição Federal Artigos 194 a 200.

Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011

Portaria Nº 2436 de 21 de setembro de 2017

Lei Nº 14.423, de 22 de julho de 2022 – Estatuto do Idoso.

Lei Nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha

Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Estatuto da pessoa com deficiência.

A Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

## MÉDICO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde. Constituição Federal: Título VIII - Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Medicina preventiva. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatite, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, febre amarela, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Atestado Médico. Código de Ética Médica.

Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais

Trabalho interdisciplinar em saúde.

Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações.

Lei Federal nº 8.142/1990

Decreto Federal nº 7.508/2011.

Constituição Federal Artigos 194 a 200.

Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011

Portaria Nº 2436 de 21 de setembro de 2017

Lei Nº 14.423, de 22 de julho de 2022 – Estatuto do Idoso.

Lei Nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha

Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Estatuto da pessoa com deficiência.

A Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

## MÉDICO VETERINÁRIO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, driptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. Biologia molecular: conceitos básicos. Código de Ética da Medicina Veterinária.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## MERENDEIRA

### LÍNGUA PORTUGUESA

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

### MATEMÁTICA

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

### LÍNGUA PORTUGUESA

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

### MATEMÁTICA

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil; Orientação à higiene e cuidados com a criança; Organização e conservação dos maternais; Recreação com as crianças; Noções básicas de: assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente; Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; Fiscalização de entrada e saída de crianças; Atendimento às ordens de serviços; Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio; Auxílio e orientação quanto à alimentação; Desenvolvimento de brincadeiras; Execução de atividades previstas no planejamento escolar.

Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º a 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

Lei Federal nº 13.431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.

Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros: Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas/ Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007.

Disponível em: [https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros\\_Socorros\\_Manual\\_Prev\\_Acid\\_Escolas.pdf](https://www.amavi.org.br/arquivo/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

MPSP-Ministério Público do Estado de São Paulo. Bullying não é legal! Disponível em: <http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Cartilhas/bullying.pdf>

Pro funcionário – Disciplinas de Formação Técnica em Alimentação Escolar: Cadernos 10-16 (Ministério da Educação), disponíveis em: <http://portal.mec.gov.br/component/content/article/195-secretarias-112877938/seb-educacao-basica-2007048997/13155-curso-tecnico-de-formacao-para-os-funcionarios-da-educacao>

## MOTORISTA

### LÍNGUA PORTUGUESA

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

### MATEMÁTICA

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração – Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.

## NUTRICIONISTA

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle – APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. – Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Guia Alimentar para a População Brasileira. – Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, anemias e carências nutricionais. Vigilância alimentar e nutricional. Atividades de nutrição e atuação do nutricionista em programas integrados de saúde pública como Alimenta Brasil, Bolsa-Família, Programa Saúde na Escola e SISVAN. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Epidemiologia da obesidade. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). – Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e atividades do nutricionista na EMTN. - Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. PNAE Programa Nacional de Alimentação Escolar; - Lei n.º 11.947/2009.

Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; - Resolução CD/FNDE n.º 04/2015 – Resolução CFN n.º 465 / (RESOLUÇÃO CFN Nº 465, DE 23 DE AGOSTO DE 2010)

Resolução CFN n.º 600/ (RESOLUÇÃO CFN Nº 600, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018)

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações.

Lei Federal nº 8.142/1990

Decreto Federal nº 7.508/2011.

Constituição Federal Artigos 194 a 200.

Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011

Portaria Nº 2436 de 21 de setembro de 2017

Lei Nº 14.423, de 22 de julho de 2022 – Estatuto do Idoso.

Lei Nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha

Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Estatuto da pessoa com deficiência.

A Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

## OPERADOR DE MÁQUINAS

### LÍNGUA PORTUGUESA

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

### MATEMÁTICA

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração – Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; -



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: - A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva; - Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; - Leis da Física; - Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer; - ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque; - Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão; - Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.

## PROFESSOR DE ARTE

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola. Função social da escola. Educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. A prática educativa do professor. A organização e o planejamento. Os projetos didáticos. O trabalho com as múltiplas linguagens. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos. O trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno. A inerente formação continuada do educador.

Constituição Da República Federativa Do Brasil – 1988 – atualizada – (CAP III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216.

Emenda 14/96 BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada)

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução. Brasília: MEC/SEF.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

Lei Federal nº 13.431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BARBOSA, Ana Mae. Arte educação no Brasil: do modernismo ao pós-modernismo. Revista Digital, 2003. Disponível em: <http://www.revista.art.br/site-numero-00/anamae.htm>

COLI, Jorge. O que é arte. 15ª ed. São Paulo: Brasiliense, 2006. Disponível em:

<https://designdeinterioresinap.files.wordpress.com/2011/02/jorge-coli-o-que-c3a9-arte.pdf>

BARBOSA, Ana Mae. Mudanças na Arte/Educação. Disponível em:

<http://texsituras.files.wordpress.com/2010/04/anamae.pdf>.

BACICH, LILIAN E MORAN, JOSÉ. Metodologias ativas para uma educação inovadora, uma abordagem teórico-prática. Editora penso, Porto Alegre, 2018.

FREIRE, PAULO. Educação e Mudança. 12 Edição, editora Paz e Terra, 1983.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

## **Professor de Atendimento Educacional Especializado**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### **MATEMÁTICA**

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola. Função social da escola. Educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. A prática educativa do professor. A organização e o planejamento. Os projetos didáticos. O trabalho com as múltiplas linguagens. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos. O trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno. A inerente formação continuada do educador.

Histórico da Educação Especial. Educação Especial, Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado. Fundamentos da Educação Inclusiva. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas. Inclusão e Integração Escolar. Acessibilidade. Serviços em Educação Especial. Ensino e aprendizagem no âmbito da deficiência intelectual. Constituição Da República Federativa Do Brasil – 1988 – atualizada – (CAP III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216.

Emenda 14/96 BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada)

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 1 (Itens: Princípios e Fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais e Orientação Didática) e volumes 6 e 7.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Parecer CNE/CEB 17/2001, publicado DOU de 17/08/2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

Lei Federal nº 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

Lei Federal nº 13.431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BACICH, LILIAN E MORAN, JOSÉ. Metodologias ativas para uma educação inovadora, uma abordagem teórico-prática. Editora penso, Porto Alegre, 2018.

EDWARDS, CAROLYN; GANDINI, LELLA; FORMAN, GEORGE. As cem linguagens da Criança, a abordagem de Reggio Emilia na Educação da Primeira Infância. Editora Artmed, Porto Alegre, 1999.

CEPPI, GIULIO; ZINI, MICHELE. Crianças, Espaços, Relações, como projetar ambientes para a educação infantil, Editora Penso, Porto Alegre, 2013.

FREIRE, PAULO. Educação e Mudança. 12 Edição, editora Paz e Terra, 1983.

KENSI, VANI MOREIRA. Novos processos de interação e comunicação no ensino mediado pelas tecnologias. PróReitoria de Graduação – Universidade de São Paulo/ Cadernos de Pedagogia Universitária, 7. São Paulo.

## PROFESSOR DE INFORMÁTICA

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola. Função social da escola. Educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. A prática educativa do professor. A organização e o planejamento. Os projetos didáticos. O trabalho com as múltiplas linguagens. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos. O trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno. A inerente formação continuada do educador.

Constituição Da República Federativa Do Brasil – 1988 – atualizada – (CAP III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216.

Emenda 14/96 BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada)

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução. Brasília: MEC/SEF

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

Lei Federal nº 13.431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.

Informática e Formação de Professores. Disponível em: <https://www.intaead.com.br/ebooks1/livros/pedagogia/27.Inform%E1tica%20e%20a%20Forma%E7%E3o%20de%20Professores.pdf>

GARCIA, Fabiane M. Tecnologia e educação: relações históricas, locais e mundializadas. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/renote/article/viewFile/13826/8015>

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BACICH, LILIAN E MORAN, JOSÉ. Metodologias ativas para uma educação inovadora, uma abordagem teórico prática. Editora penso, Porto Alegre, 2018.

FREIRE, PAULO. Educação e Mudança. 12 Edição, editora Paz e Terra, 1983.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## PROFESSOR DE INGLÊS

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola. Função social da escola. Educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. A prática educativa do professor. A organização e o planejamento. Os projetos didáticos. O trabalho com as múltiplas linguagens. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos. O trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno. A inerente formação continuada do educador.

CONHECIMENTO DA ÁREA: Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous; the past perfect; the future; the near future; the future continuous. Modals and auxiliary verbs. Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phrases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds.

Constituição Da República Federativa Do Brasil – 1988 – atualizada – (CAP III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216.

Emenda 14/96 BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada)

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução. Brasília: MEC/SEF

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

Lei Federal nº 13.431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.

RIGO, Rosângela. A importância do ensino da língua inglesa no ensino fundamental. Disponível em:

[http://artigos.netsaber.com.br/resumo\\_artigo\\_2823/artigo\\_sobre\\_a\\_importancia\\_do\\_ensino\\_da\\_lingua\\_inglesa\\_no\\_ensino\\_fundamental](http://artigos.netsaber.com.br/resumo_artigo_2823/artigo_sobre_a_importancia_do_ensino_da_lingua_inglesa_no_ensino_fundamental)

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BACICH, LILIAN E MORAN, JOSÉ. Metodologias ativas para uma educação inovadora, uma abordagem teórico-prática. Editora penso, Porto Alegre, 2018.

FREIRE, PAULO. Educação e Mudança. 12 Edição, editora Paz e Terra, 1983.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola. Função social da escola. Educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. A prática educativa do professor. A organização e o planejamento. Os projetos didáticos. O trabalho com as múltiplas linguagens. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos. O trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno. A inerente formação continuada do educador.

Constituição Da República Federativa Do Brasil – 1988 – atualizada – (CAP III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

Emenda 14/96 BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada)

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução. Brasília: MEC/SEF

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

Lei Federal nº 13.431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.

BRACHT, V. A constituição das teorias pedagógicas da Educação Física. Cadernos Cedes. Ano XIX, nº 48, p.69-88, Agosto/99. Disponível em: [www.scielo.br/pdf/ccedes/v19n48/v1948a05.pdf](http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v19n48/v1948a05.pdf).

GARCIA, Almir Rogério Ruiz. Acidentes e lesões no ambiente escolar: conscientizar e prevenir. 2008. Disponível em:

[http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/cadernospede/pdebusca/producoes\\_pde/2008\\_uem\\_edfis\\_artigo\\_almir\\_rogerio\\_ruiz\\_garcia.pdf](http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/cadernospede/pdebusca/producoes_pde/2008_uem_edfis_artigo_almir_rogerio_ruiz_garcia.pdf)

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BACICH, LILIAN E MORAN, JOSÉ. Metodologias ativas para uma educação inovadora, uma abordagem teórico-prática. Editora penso, Porto Alegre, 2018.

FREIRE, PAULO. Educação e Mudança. 12 Edição, editora Paz e Terra, 1983. DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola. Função social da escola. Educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. A prática educativa do professor. A organização e o planejamento. Os projetos didáticos. O trabalho com as múltiplas linguagens. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos. O trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno. A inerente formação continuada do educador.

Constituição Da República Federativa Do Brasil – 1988 – atualizada – (CAP III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216.

Emenda 14/96 BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada)

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução. Brasília: MEC/SEF

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

Lei Federal nº 13.431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BACICH, LILIAN E MORAN, JOSÉ. Metodologias ativas para uma educação inovadora, uma abordagem teórico-prática. Editora penso, Porto Alegre, 2018.

FREIRE, PAULO. Educação e Mudança. 12 Edição, editora Paz e Terra, 1983.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

## PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola. Função social da escola. Educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. A prática educativa do professor. A organização e o planejamento. Os projetos didáticos. O trabalho



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

com as múltiplas linguagens. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos. O trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno. A inerente formação continuada do educador.

Constituição Da República Federativa Do Brasil – 1988 – atualizada – (CAP III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216.

Emenda 14/96 BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada)

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução. Brasília: MEC/SEF

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

Lei Federal nº 13.431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BACICH, LILIAN E MORAN, JOSÉ. Metodologias ativas para uma educação inovadora, uma abordagem teórico-prática. Editora penso, Porto Alegre, 2018.

FREIRE, PAULO. Educação e Mudança. 12 Edição, editora Paz e Terra, 1983.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

## PSICÓLOGO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Psicologia hospitalar: Interconsulta. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Pacientes terminais. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: hospital psiquiátrico especializado, unidade psiquiátrica no hospital geral, HD (hospital-dia), ambulatório, oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento.

Cultura Organizacional; Componentes da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF); Doenças enquadradas no Artigo 186 da Lei 8.112/90; Interdisciplinaridade; Fatores Psicossociais no Trabalho; Psicopatologia; Qualidade de Vida no Trabalho; Saúde Mental e Trabalho; Saúde Organizacional; Teorias, Métodos e Técnicas em Saúde do Trabalhador; Transtornos Mentais Relacionados ao Trabalho; Licença Saúde, Readaptação e Reabilitação Profissional, Aposentadoria por Invalidez; Psicologia e o enfrentamento COVID 19; Atendimento psicológico online; Psicologia em situação de emergência. Psicologia Educacional e Escolar; Educação Inclusiva; Psicologia da Saúde Ocupacional; Princípios gerais de Psicopatologia e Diagnóstico Diferencial; Resolução CFP 06/2019 – Regras para elaboração de documentos produzidos pelo profissional psicólogo. Desigualdade social, exclusão social, vulnerabilidade, violência doméstica e risco social: as teorias psicológicas atuais como embasamento e encaminhamento das questões sociais. Estratégias de intervenção profissional com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Ética Profissional.

CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO.

Portaria nº 2436/GM/2017;

Lei nº 8.080 de 19/09/90,

Lei nº 8.142 de 28/12/90,

Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996,

Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS de 2002.

Política de Saúde Mental – Lei Federal nº 10.216/01.

Portaria GM/MS nº 3.088/11 – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)

Lei Nº 13.431, de 4 de abril de 2017. (Regulamento Estabelece O Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente Vítima Ou Testemunha de Violência e Altera

Lei Nº 14.423, de 22 de julho de 2022 – Estatuto do Idoso.

Lei Nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha

Lei Federal nº 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância.

## SECRETÁRIO DE ESCOLA

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas e procedimentos administrativos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Protocolo. Tipos de arquivo. Gestão de documentos. Correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Técnicas de Redação e Arquivo (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Profucionário – Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar: Cadernos 10-16 (Ministério da Educação), disponíveis em: <http://portal.mec.gov.br/component/content/article/195-secretarias-112877938/seb-educacao-basica-2007048997/13155-curso-tecnico-de-formacao-para-os-funcionarios-da-educacao>.

Noções de Informática: MS-Windows 2010: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. BRASIL, Governo Federal. Procuradoria Geral da União – PGU. Cartilha de Excelência no atendimento e Boas Práticas na PGU. 2012. A Constituição e a Educação: CF/88: artigos 205 a 216. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada). BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da pessoa com deficiência).

## **TÉCNICO EM FARMÁCIA**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### **MATEMÁTICA**

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

## **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Preparo de drogas de acordo com fórmulas preestabelecidas ou necessidades urgentes. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações. Posologia. Efeitos colaterais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis.

Portaria SVS/MS n.º 344/98.

Lei Federal n.º 5.991/73

Lei Federal n.º 9.787/99

RDC n.º 20/2011 – ANVISA.

RDC n.º 44/2009 – ANVISA.

RDC n.º 80/2006 – ANVISA.

RDC n.º 67/2007, anexo VI – ANVISA.

Portaria GM/MS n.º 3.916/98,

Portaria SVS/MS n.º 06/99, que aprova a Instrução Normativa da Portaria SVS/MS n.º 344/98, que instituiu o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial;

Resolução do Conselho Nacional de Saúde (CNS) n.º 338/04,

Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) da Anvisa n.º 20/11, e sua atualização pela RDC 471/2021;

RDC N.º 44, DE 17 DE AGOSTO DE 2009

Portaria GM/MS n. 204/2007 de 29 de janeiro de 2007.

## TÉCNICO QUÍMICO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Química; Química geral e inorgânica. Tabela Periódica. Funções químicas. Estequiometria. Estudo dos gases. Físico-química. Reações de oxirredução. Cinética e equilíbrio químico. Eletroquímica. Química orgânica. Hidrocarbonetos. Noções básicas de segurança no laboratório e de análise de risco de processos: Estocagem de reagentes químicos. Riscos de incêndios em solventes inflamáveis. Misturas explosivas. Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade. Equipamentos de proteção individual e coletivo. Biossegurança em laboratório químico. Análise da qualidade da água bruta: Alcalinidade; pH; Cor; Turbidez; Jar test ou ensaio de jarros com a água bruta. Determinação da vazão de Estação de Tratamento de Água (ETA): Macro medidor; Calha Parshall. Floculação. Decantação. Filtração. Desinfecção: Tipos de produtos mais utilizados; Dosagem aplicada na ETA; Dosagem final da rede de distribuição; Tempo de contato para inativação dos microrganismos; Temperatura da água. Procedimentos de operação e manutenção das unidades da ETA. Controle de qualidade da água tratada: Padrão de Potabilidade: Portaria de Potabilidade do Ministério da Saúde N.º 2914, de 12 de dezembro de 2011. Estações de tratamento de esgoto (ETE): Tratamento preliminar: Limpeza das grades e caixa de areia; Determinação da vazão da ETE na calha Parshall ou vertedor; Procedimentos de operação e manutenção. Tratamento primário: Reator anaeróbio; Lagoa anaeróbia; 10.3. Fossas sépticas. Procedimentos de operação e manutenção: Manutenção dos queimadores de gás;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

Tratamento secundário: Funcionamento dos decantadores; Lagoas facultativas e maturação; Filtros anaeróbios; Filtros aeróbios/biofiltros; Manutenção e operação dos decantadores, lagoas de estabilização e filtros anaeróbios. Desinfecção: Tipos e agentes de desinfecção; Tempo de contato. Controle de qualidade do efluente tratado: Padrão do corpo receptor e de lançamento do efluente: Resolução N.º 357/2005 e Resolução N.º 430, de 13 de maio de 2011. Técnicas de segurança e prevenção ambiental. Decreto Federal nº 12.342/1978. Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998, Código Sanitário do Estado de São Paulo.

## TESOUREIRO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos (gênero literário e não literário, textos verbais e não verbais); Crase; Ortografia; Morfologia; Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

### MATEMÁTICA

Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; Conjunto dos números racionais: operações, representação de cimal, resolução de problemas; Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; Razões, proporções, média aritmética simples, grandezas diretamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração financeira: conceitos financeiros básicos: valor do dinheiro no tempo, risco-retorno, falta de recursos, impactos da inflação e dos juros. Administração do Caixa: fundamentos e práticas de tesouraria. Administração do fluxo de caixa: regime de competência e regime de caixa, funções e atividades de tesouraria. Fatores que afetam o Caixa. Causas das dificuldades financeiras e medidas para sanear o caixa deficitário. Orçamento de Caixa. Planejamento e elaboração do fluxo de caixa: horizonte de projeção, saldo mínimo de caixa e método direto e indireto. Relatórios da movimentação financeira do caixa. Estratégias de administração de Caixa. Relacionamento bancário. Análise do fluxo de caixa: indicadores econômicos e financeiros. Administração das contas a receber e contas a pagar: cronologia dos valores a receber (aging) e o DVR. Índices de inadimplência. Relatórios de monitoramento e controle das contas a pagar e a receber. Estratégias de descontos e antecipações. Cobrança: monitoramento e estratégias para recuperação de valores. Matemática financeira: conceitos. Controles internos: principais controles da tesouraria (caixa e bancos), das contas a pagar e das contas a receber. Monitoramento e controle de contratos. Produtos e serviços bancários. Linhas de crédito: empréstimos e financiamentos. Operações financeiras de renda fixa mais usuais. Modalidades de investimentos no mercado financeiro: renda fixa e fundos de investimento. Formas de captação de recursos: captação por empréstimo ou financiamento. Contabilidade: Fundamentos da Contabilidade. Princípios Gerais da Contabilidade. Plano de Contas. Lançamentos partidas dobradas. Preparação de lançamentos (caixa, bancos, recebimentos e pagamentos) na Contabilidade. Noções gerais sobre Controle Interno. Controle de retenções tributárias. Orçamento: orçamento e o processo de gestão. Orçamento e projeções. Etapas para a preparação do plano orçamentário. Orçamento operacional. Orçamento de Caixa. Orçamento das atividades financeiras. Avaliação do Orçamento: previsto x realizado.

Noções de Informática: MS-Windows 2010: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Lei nº 10.520/2002

Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21.

Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações.

Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

LEI 8429/92 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências) e suas atualizações.

Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 (Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.)

## SERVENTE

### LÍNGUA PORTUGUESA

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

### MATEMÁTICA

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

## VIGIA

### LÍNGUA PORTUGUESA

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

### MATEMÁTICA

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	14/04/2023	8h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Período de Inscrições	02/05/2023 até 29/05/2023	0h às 23h59min	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Período de pedidos de isenção da taxa de inscrição	02/05/2023 até 04/05/2023	0h às 18H	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição	09/05/2023	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Período de recursos conta o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição	10/05/2023 até 11/05/2023	0h às 18H	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Resposta aos pedidos de recursos conta o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição	15/05/2023	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Período de envio de Títulos	05/06/2023 até 14/06/2023	0h às 23h59min	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Período de envio de documentação de comprovação para pessoas com deficiência.	02/05/2023 até 29/05/2023	0h às 23h59min	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Edital de Homologação das inscrições – Ampla concorrência e PcD Edital de Convocação para a Prova Objetiva	09/06/2023	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Recurso da homologação das inscrições – Ampla concorrência e PcD	12/06/2023 até 13/06/2023	8h às 18h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Resposta aos recursos da homologação das inscrições – Ampla concorrência e PcD	16/06/2023	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
PROVA OBJETIVA	25/06/2023	Consultar Edital de convocação para a prova objetiva	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Publicação do Gabarito	25/06/2023	Após às 18h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Recurso do gabarito	26/06/2023	8h às 18h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

[www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

	até 27/06/2023		
Resposta aos recursos Gabarito pós-recurso	06/07/2023	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Edital de classificação geral da prova objetiva e Prova de Títulos Edital de convocação para a prova prática	07/07/2023	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Recurso da classificação geral da prova objetiva e Prova de Títulos	10/07/2023 até 11/07/2023	8h às 18h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Resposta aos recursos da Classificação Geral	12/07/2023	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
PROVA PRÁTICA	16/07/2023	Consultar Edital de convocação para a prova prática	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Edital de classificação geral da prova prática	19/07/2023	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Recurso da classificação geral da prova prática	20/07/2023 até 21/07/2023	8h às 18h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Resposta aos recursos da classificação geral da prova prática	25/07/2023	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Edital de classificação final	26/07/2023	Após às 16h	<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>
Decreto de homologação	A critério da Prefeitura Municipal de João Ramalho		<a href="http://www.integraconcursos.com.br">www.integraconcursos.com.br</a> <a href="http://www.joaoramalho.sp.gov.br/">www.joaoramalho.sp.gov.br/</a>

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelos sites [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) e [www.joaoramalho.sp.gov.br/](http://www.joaoramalho.sp.gov.br/).