



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

O Município de Taquaral/SP faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura e Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 39/1997, Lei Municipal nº 32/1997, Lei Complementar Municipal nº 05/2015 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Taquaral**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Taquaral/SP**.

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

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

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

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

Ensino fundamental						
Cargos	Vagas	Referência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Atendente	01	1	R\$ 1.320,00	40h	Ensino Completo Fundamental	R\$ 42,00
Auxiliar de Biblioteca	01	1	R\$ 1.320,00	40h	Ensino Completo Fundamental	R\$ 42,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	1	R\$ 1.320,00	40h	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 42,00
Auxiliar Desenvolvimento Infantil	01	1	R\$ 1.320,00	40h	Ensino Completo Fundamental	R\$ 42,00
Braçal	01	1	R\$ 1.320,00	40h	1ª série do Ensino Fundamental	R\$ 42,00
Cozinheira	cadastro reserva	1	R\$ 1.320,00	40h	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 42,00
Esgoteiro	01	2	R\$ 1.383,12	40h	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C"	R\$ 42,00
Faxineira	cadastro reserva	1	R\$ 1.320,00	40h	4ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 42,00
Jardineiro	cadastro reserva	1	R\$ 1.320,00	40h	4ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 42,00
Monitor	cadastro reserva	2	R\$ 1.383,12	40h	Ensino Completo Fundamental	R\$ 42,00
Motorista	01	3	R\$ 1.582,10	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D" e Curso de Transporte Coletivo, escolar ou de Emergência	R\$ 42,00
Motorista de Transporte Escolar	01	3	R\$ 1.582,10	40h	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D" e Curso de Transporte Escolar	R\$ 42,00



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

Ensino fundamental						
Cargos	Vagas	Referência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Operador de Máquinas	01	3	R\$ 1.582,10	40h	4ª Série do Ensino Fundamental e possuir de CNH - Categoria C ou superior	R\$ 42,00
Pedreiro	01	3	R\$ 1.582,10	40h	1ª série do Ensino Fundamental	R\$ 42,00
Servente de Pedreiro	01	1	R\$ 1.320,00	40h	1ª série do Ensino Fundamental	R\$ 42,00
Telefonista/Recepcionista	cadastro reserva	1	R\$ 1.320,00	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 42,00
Tratorista	01	2	R\$ 1.383,12	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "B"	R\$ 42,00
Vigia	01	1	R\$ 1.320,00	40h	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 42,00

Ensino médio/ técnico						
Cargos	Vagas	Referência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Combate às Endemias	01	1	R\$ 2.640,00	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 67,00
Agente de Organização Escolar	01	1	R\$ 1.320,00	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 67,00
Almozarife	01	2	R\$ 1.383,12	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 67,00
Auxiliar de Dentista	01	1	R\$ 1.320,00	40h	Ensino Médio Completo e registro no respectivo Conselho Regional de Classe. (*)	R\$ 67,00
Auxiliar de Licitação	01	4	R\$ 1.621,86	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 67,00
Chefe do Setor Pessoal	cadastro reserva	7	R\$ 2.576,86	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 67,00
Encarregado de Patrimônio	01	2	R\$ 1.383,12	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 67,00
Escriturário	01	2	R\$ 1.383,12	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 67,00
Lançador	cadastro reserva	3	R\$ 1.582,10	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 67,00
Secretário	01	2	R\$ 1.383,12	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 67,00

**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**



**Ensino médio/ técnico**

Cargos	Vagas	Referên cia	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Secretário de Escola	01	2	R\$ 1.383,12	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 67,00
Técnico em Enfermagem	01	3	R\$ 1.582,10	40h	Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 67,00

**Ensino superior**

Cargos	Vagas	Referên cia	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Financeiro	cadastro reserva	10	R\$ 3.372,70	40h	Ensino Superior	R\$ 87,00
Assistente Social	cadastro reserva	10	R\$ 3.372,70	30h	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS	R\$ 87,00
Contador	cadastro reserva	8	R\$ 2.589,66	20h	Curso Superior de Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho CRC	R\$ 87,00
Dentista	01	10	R\$ 3.372,70	20h	Curso Superior em Odontologia e registro no CRO	R\$ 87,00
Dentista da Família	cadastro reserva	12	R\$ 4.167,45	40h	Curso superior em Odontologia e registro no CRO	R\$ 87,00
Enfermeiro	01	12	R\$ 4.167,45	40h	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 87,00
Engenheiro Civil	cadastro reserva	12	R\$ 4.167,45	20h	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA	R\$ 87,00
Farmacêutico	cadastro reserva	6	R\$ 2.178,91	30h	Curso Superior em Farmácia e registro no CRF	R\$ 87,00
Fisioterapeuta	cadastro reserva	8	R\$ 2.589,66	20h	Curso Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	R\$ 87,00
Fonoaudiólogo	cadastro reserva	2	R\$ 1.383,12	8h	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO	R\$ 87,00
Nutricionista	01	1	R\$ 1.320,00	8h	Curso Superior em Nutrição e registro no CRN	R\$ 87,00
Procurador Jurídico	01 + cadastro reserva	13	R\$ 4.474,06	16h	Curso Superior em Direito e Inscrição na OAB	R\$ 87,00
Psicólogo	01	8	R\$ 2.589,66	16h	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP	R\$ 87,00

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

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



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Taquaral**;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>**, iniciando-se no dia **24 de julho de 2023 e encerrando-se no dia 11 de agosto de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **14 de agosto de 2023**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Taquaral** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **18 de agosto de 2023**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail **[indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br)** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 12 deste Edital.



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Taquaral** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Taquaral - Concurso Público 01/2023 - "Cond. Especial"**, ao **INDEPAC**, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 - sala 92 - Condomínio Vancouver - Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação ao **INDEPAC** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **18 de agosto de 2023**, acessar o site <https://institutoindepac.org.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

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

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 - sala 92 - Condomínio Vancouver - Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Taquaral - Concurso Público 01/2023**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.

4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

## 5. DAS PROVAS

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

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Atendente Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Serviços Gerais Braçal Esgoteiro Faxineira Monitor Vigia	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	----
Auxiliar Desenvolvimento Infantil Cozinheira Telefonista/Recepcionista	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Motorista Motorista de Transporte Escolar Operador de Máquinas Tratorista	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Jardineiro Pedreiro Servente de Pedreiro	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	----

Ensino médio/ técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente de Combate às Endemias Agente de Organização Escolar Almoxarife Auxiliar de Dentista Auxiliar de Licitação Chefe do Setor Pessoal Encarregado de Patrimônio Escriturário Lançador Secretário Secretário de Escola Técnico em Enfermagem	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos





**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente Financeiro Assistente Social Contador Dentista Dentista da Família Enfermeiro Engenheiro Civil Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Procurador Jurídico	Objetiva + Dissertativa	10 Língua Portuguesa	30 Conhecimentos Específicos

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

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

5.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

5.5. As provas práticas serão realizadas e avaliadas conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

5.6. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

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

6.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Taquaral/SP**, na data prevista de **3 de setembro de 2023**, de acordo com a divisão de períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial do Município – DOM e/ou no jornal Gazeta de Bebedouro, e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.taquaral.sp.gov.br](http://www.taquaral.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	<b>Agente de Combate às Endemias</b> <b>Agente de Organização Escolar</b> <b>Agente Financeiro</b> <b>Almoxarife</b> <b>Assistente Social</b> <b>Auxiliar de Dentista</b> <b>Auxiliar de Licitação</b> <b>Chefe do Setor Pessoal</b> <b>Contador</b> <b>Dentista</b> <b>Enfermeiro</b> <b>Jardineiro</b> <b>Monitor</b> <b>Motorista</b>  <b>Operador de Máquinas</b> <b>Pedreiro</b> <b>Servente de Pedreiro</b> <b>Telefonista/Recepcionista</b> <b>Tratorista</b> <b>Vigia</b>
B	<b>Atendente</b> <b>Auxiliar de Biblioteca</b> <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> <b>Auxiliar Desenvolvimento Infantil</b> <b>Braçal</b> <b>Cozinheira</b> <b>Dentista da Família</b> <b>Encarregado de Patrimônio</b> <b>Engenheiro Civil</b>



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
	<b>Escriturário</b> <b>Esgoteiro</b> <b>Farmacêutico</b> <b>Faxineira</b> <b>Fisioterapeuta</b> <b>Fonoaudiólogo</b> <b>Lançador</b> <b>Motorista de Transporte Escolar</b> <b>Nutricionista</b> <b>Procurador Jurídico</b> <b>Psicólogo</b> <b>Secretário</b> <b>Secretário de Escola</b> <b>Técnico em Enfermagem</b>

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Taquaral/SP, o **INDEPAC** e o **Município de Taquaral** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **25 de agosto de 2023**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.taquaral.sp.gov.br](http://www.taquaral.sp.gov.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

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

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

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

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br), das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

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

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

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

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

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

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





**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

- 6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 6.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 6.9. Quanto às Provas:
- 6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 6.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 6.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal do INDEPAC, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 6.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
- 6.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
- 6.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.
- 6.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Procurador jurídico, cuja duração total das provas será de 4 (quatro) horas.
- 6.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
- 6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

- 6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 6.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.taquaral.sp.gov.br](http://www.taquaral.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

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

## **8. DA PROVA DE TÍTULOS**

- 8.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Agente Financeiro, Assistente Social, Contador, Dentista, Dentista da Família, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.
- 8.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
- 8.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para o INDEPAC - Caixa Postal 16 - Casa Branca/SP, CEP 13700-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2023 - Município de Taquaral - Títulos:**
- a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
- c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 8.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
- 8.2.2. Após o prazo estabelecido no item 8.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 8.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 8.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

8.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

8.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

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

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

8.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 15 (quinze) pontos.

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

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

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>a) Doutorado na área de atuação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	8 pontos	8 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, <b>contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese</b> e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
<b>b) Mestrado na área de atuação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	5 pontos	5 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, <b>contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese</b> e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
<b>c) Pós-graduação Lato Sensu (especialização) na área de atuação</b> , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

## 9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Pedreiro, Servente de Pedreiro, Jardineiro, Operador de Máquinas, Motorista, Motorista de Transporte Escolar e Tratorista, na cidade de Taquaral/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município - DOM e/ou no jornal Gazeta de Bebedouro e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.taquaral.sp.gov.br](http://www.taquaral.sp.gov.br).

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

9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.

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

9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 11 deste edital:

<b>Cargo</b>	<b>Nº. de candidatos convocados</b>	<b>Nº. de candidatos com deficiência convocados</b>
<b>Pedreiro</b>	15	01
<b>Servente de Pedreiro</b>	15	01
<b>Jardineiro</b>	15	01
<b>Operador de Máquinas</b>	15	01
<b>Motorista</b>	25	02
<b>Motorista de Transporte Escolar</b>	25	02
<b>Tratorista</b>	15	01



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

- 9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.
- 9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 9.5.1 O candidato aos cargos de Operador de Máquinas, Motorista, Motorista de Transporte Escolar e Tratorista, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
- 9.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
- 9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
- 9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
- 9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao cargo de Jardineiro:

<b>TAREFA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 min</b>

b) Para os candidatos aos cargos de Motorista e Motorista de Transporte Escolar:

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

c) Para os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas e Tratorista:

<b>TAREFAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO</b>
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	<b>15 min</b>
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	

d) Para os candidatos aos cargos de Pedreiro e Servente de Pedreiro:



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar as ferramentas corretas para a realização dos serviços que serão realizados.	0 a 10 pontos
2 - Produzir/preparar material a ser utilizado nos serviços que serão solicitados.	0 a 10 pontos
3 - Aferir as condições de medidas, nível e prumo do serviço executado.	0 a 30 pontos
4 - Interpretação do projeto.	0 a 10 pontos
5 - Avaliação do acabamento do serviço solicitado.	0 a 20 pontos
6 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S) corretos e realizar corretamente a sinalização do local de trabalho.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>30 min</b>

#### 10. DA PROVA DISSERTATIVA

- 10.1. A prova dissertativa será aplicada o cargo de Procurador Jurídico, na mesma data, horário e local da prova objetiva.
- 10.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1, do Capítulo 6 deste Edital.
- 10.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 11 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas dissertativas a serem corrigidas	
	Ampla concorrência	Pessoa com deficiência
Procurador Jurídico	15	01

- 10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas dissertativas corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 10.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.
- 10.3.1. Os textos de resposta às questões deverão obedecer à proposta e ao tema indicado.
- 10.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.
- 10.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 10.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
- 10.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 10.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 10.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).
- 10.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.
- 10.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
- 10.7.1. O texto de cada questão da prova dissertativa será avaliado conforme segue:
- a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).  
5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema  
3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema  
1 ponto = tangencia o tema/ problema  
0 ponto = foge ao tema/ problema
- b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).  
2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.  
2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.  
1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.  
0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.





**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Fugir a proposta apresentada;

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

c) For assinada fora do local apropriado;

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

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

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

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

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

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Pedreiro, Servente de Pedreiro, Jardineiro, Operador de Máquinas, Motorista, Motorista de Transporte Escolar e Tratorista;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de Agente Financeiro, Assistente Social, Contador, Dentista, Dentista da Família, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa para o cargo de Procurador Jurídico;

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

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

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

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município – DOM e/ou no jornal Gazeta de Bebedouro, e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.taquaral.sp.gov.br](http://www.taquaral.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.

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

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.taquaral.sp.gov.br](http://www.taquaral.sp.gov.br).

11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico [www.taquaral.sp.gov.br](http://www.taquaral.sp.gov.br) por tempo indeterminado.

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

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

11.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

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

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

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

## 12. DOS RECURSOS

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

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;

g) Divulgação das notas da prova de títulos;





**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

- h) Divulgação das notas das provas práticas;
- i) Divulgação das notas da prova dissertativa;
- j) Divulgação da classificação preliminar.

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

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

11.2. Para recorrer, o candidato deverá observar a instrução contida no endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://https://institutoindepac.org.br/>, acessar a área do **Município de Taquaral – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)**.

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

**11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.**

**11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

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

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

11.7. Recebido o recurso, o **INDEPAC** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por e-mail.

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

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

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

11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

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

### **13. DA NOMEAÇÃO**

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Taquaral**, dentro do prazo de validade do certame.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

13.3. O **Município de Taquaral** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.4. A convocação para posse será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município – DOM e na área deste concurso, no site [www.taquaral.sp.gov.br](http://www.taquaral.sp.gov.br), devendo o candidato apresentar-se ao **Município de Taquaral** no prazo estabelecido.

13.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes e coloridas; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Taquaral**.

13.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

13.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Taquaral** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

13.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Taquaral**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

13.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do Termo de Comparecimento e Aceitação, Termo de Ciência e de Notificação e o Termo de Compromisso e Posse, nas datas agendadas pelo **Município de Taquaral** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Taquaral** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

13.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Taquaral** no prazo estipulado ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

- 13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Taquaral**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
- 13.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município – DOM e/ou, por meio de extrato, no jornal Gazeta de Bebedouro, e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.taquaral.sp.gov.br](http://www.taquaral.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 14.3. O **Município de Taquaral** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.6. Caberá ao **Município de Taquaral** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município – DOM e/ou no jornal Gazeta de Bebedouro, e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.taquaral.sp.gov.br](http://www.taquaral.sp.gov.br).
- 14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Taquaral**, situada à Rua do Cafezal, 530, Centro, Taquaral - SP CEP 14765-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 14.10. O **Município de Taquaral** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
- 14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.12. O **Município de Taquaral**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 14.13. O **Município de Taquaral** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Taquaral**.
- 14.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Taquaral** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Taquaral, 21 de julho de 2023.

**PAULO SÉRGIO CARDOSO DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

1. Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
2. Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
3. Identificação dos casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
4. Realizar a divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
5. Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
6. Promover o cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
7. Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
8. Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
9. Promover o registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
10. Realizar a identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
11. Promover a mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
12. Outras atividades afins.

**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

1. Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento;
2. Observar os alunos em todas as dependências da unidade escolar, zelando pelo seu bem estar, orientando-os no cumprimento das normas de conduta e regimento escolar;
3. Acompanhar os alunos na entrada, na saída e intervalos de aulas;
4. Zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da unidade escolar;
5. Verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades;
6. Informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;
7. Auxiliar na manutenção da disciplina geral;
8. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção;
9. Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção;
10. Dar suporte às ações da secretaria da escola;
11. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE FINANCEIRO**

1. Coordenar e controlar a aplicação das receitas municipais, zelando para que sejam efetivadas com critério e planejamento, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Plano Plurianual, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e pelo Orçamento Anual;
2. Responder pela movimentação dos recursos financeiros disponíveis e emitindo os cheques para o pagamento de despesas regularmente empenhadas e processadas;
3. Manter sob sua guarda numerário, talões de cheques e outros documentos pertencentes à Municipalidade;
4. Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
5. Executar as conciliações bancárias e prestar informações nos processos de sua alçada;
6. Conferir a exatidão dos documentos antes de autorizar os pagamentos;
7. Recolher aos bancos, em conta corrente de titularidade da Prefeitura, todo numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
8. Verificar diariamente os valores sob sua guarda e os valores mantidos nas contas bancárias, os depósitos efetuados, os cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade da movimentação financeira;
9. Manter o controle atualizado das contas bancárias;
10. Preparar boletim do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, apresentando a posição da situação financeira existente;
11. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ALMOXARIFE**

1. Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
2. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
3. Controlar o recebimento do material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
4. Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
5. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
6. Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
7. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
8. Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistema ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

9. Verificar, periodicamente, os registros e outros pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços;
10. Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira;
11. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Atender o público usuário da política de assistência social do Município, constituído por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como famílias e indivíduos excluídos;
2. Identificar e analisar indivíduos ou grupos e seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;
3. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
4. Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
5. Ajudar 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;
6. Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
7. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
8. Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
9. Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
10. Participar 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;
11. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ATENDENTE**

1. Atender ao público em geral, nas diversas unidades administrativas, prestando as primeiras informações necessárias e encaminhando-o ao setor ou profissional competente;
2. Realizar a identificação do usuário que procurar o serviço público, mantendo cadastro atualizado contendo as informações do atendimento;
3. Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários;
4. Prestar atendimento telefônico;
5. Marcar entrevistas,
6. Agendar serviços;
7. Averiguar as necessidades dos usuários;
8. Auxiliar em atividades administrativas para as quais for convocado;
9. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

1. Auxiliar nos serviços de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico;
2. Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar consultas e pesquisas;
3. Controlar empréstimos de livros;
4. Organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
5. Receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
6. Auxiliar nos serviços diários de zeladoria e organização de arquivos;
7. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE DENTISTA**

1. Recepcionar as pessoas em consultórios dentários, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista;
2. Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando os agendamentos feitos, para mantê-la organizada;
3. Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar os tratamentos em geral, em pacientes atendidos nas Unidades de Saúde e Escolas;
4. Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica;
5. Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
6. Controlar, por meio de fichário ou registros eletrônicos, os atendimentos, exames e tratamentos;
7. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE LICITAÇÃO**

1. Elaborar editais e processos licitatórios, incluindo documentos relativos aos processos de dispensa e inexigibilidade relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços, execução de obras e alienações;
2. Elaborar minutas de contratos e atas de registros para formalização dos contratos administrativos e seus respectivos aditamentos, bem como providenciar a publicação de seus extratos na forma da lei;
3. Realizar o acompanhamento dos contratos formalizados, notificando o superior imediato e elaborando termos de aditamento sempre que necessário;
4. Realizar a manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;





**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

5. Promover o recolhimento de assinaturas; carimbar, organizar e realizar o arquivamento dos processos licitatórios, bem como conferir os documentos faltantes;
6. Realizar o cadastramento de processos licitatórios no sistema;
7. Dar busca de documentos nos processos licitatórios, arquivados ou não;
8. Controlar a entrada e saída dos processos licitatórios do setor;
9. Promover o envio de documentos pelos correios;
10. Realizar a cotação de preços; fazer o levantamento de contatos dos fornecedores; planilhar pedidos e enviar para os fornecedores; cobrar a entrega de mercadorias;
11. Manter-se atualizado quanto à legislação relativa aos procedimentos licitatórios, incluindo o Pregão, bem como quanto à orientação do Tribunal de Contas;
12. Participar de Comissões de Licitação, Equipes de Apoio, bem como auxiliar nos pregões;
13. Outras atividades afins.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1. Executar serviços em diversas áreas da organização de todas as unidades administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, tais como atendimento ao público, distribuição de correspondências interna e externa, organização de arquivos, auxílio na execução de serviços burocráticos de modo geral;
2. Limpeza de móveis e utensílios, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes, bem como a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as atividades da Prefeitura;
3. Executar serviços de limpeza e higienização de cozinhas, copas, e sanitários, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos ambientes nos prédios públicos;
4. Executar serviços de copa, preparando café e servindo café e água;
5. Auxiliar a cozinheira no preparo de alimentos, selecionando ingredientes necessários ao preparo da merenda escolar; assim como auxiliar ou promover a distribuição de merenda escolar nas unidades escolares;
6. Promover e/ou auxiliar no recolhimento de louças, talheres e utensílios empregados no preparo, distribuição ou consumo das refeições, assim como na realização da lavagem dos mesmos;
7. Solicitar a aquisição e/ou reposição de estoques de materiais de limpeza e utensílios de limpeza e higienização, e de consumo nas copas e cozinhas; promovendo o adequado acondicionamento dos mesmos e zelando pela segurança e conservação destes;
8. Cooperar com serviços de natureza braçal;
9. Executar outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

1. Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças na Escola de Educação Infantil em suas necessidades diárias, dentro de um ambiente acolhedor;
2. Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil;
3. Auxiliar nas atividades recreativas, incentivando brincadeiras e jogos em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental;
4. Orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal e organização, atendendo à faixa etária, auxiliando-as caso necessário;
5. Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso.
6. Promover e zelar pelo horário de repouso;
7. Garantir a segurança das crianças na instituição de ensino;
8. Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia.
9. Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável;
10. Zelar pelos objetos pertencentes à Escola e às crianças;
11. Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo.

**BRAÇAL**

1. Executar trabalhos braçais, com emprego direto de força física, em diversos setores da administração;
2. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros e cemitérios públicos;
3. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionado-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
4. Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
5. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
6. Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforços físicos e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos;
7. Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
8. Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
9. Aprender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
10. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
11. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
12. Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por seu superior hierárquico.

**CHEFE DO SETOR PESSOAL**

1. Dirigir o setor de pessoal delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
2. Supervisionar, executar e promover os serviços inerentes à área de pessoal e demais atos relacionados às alterações e atualizações funcionais;
3. Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

4. Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento dos servidores nos termos da legislação vigente, observando gratificações e demais vantagens, bem como os descontos incidentes e demais rotinas do setor;
5. Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
6. Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
7. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores, na forma da lei;
8. Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos;
9. Executar o controle de horários de entradas e saídas dos servidores;
10. Supervisionar a elaboração da escala de férias;
11. Manter, sob sua responsabilidade, o cadastro atualizado e detalhado de todos os servidores que trabalham ou trabalharam na Prefeitura;
12. Outras atividades correlatas.

**CONTADOR**

1. Auxiliar o Prefeito quanto ao planejamento e à elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da proposta orçamentária do Executivo e ao controle interno da execução orçamentária;
2. Responder pelos serviços de contabilidade, elaborar os respectivos balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios relacionados à contabilidade da Prefeitura;
3. Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais quanto aos gastos do Município;
4. Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado;
5. Observar as recomendações do Tribunal de Contas no que diz respeito à Contabilidade da Prefeitura;
6. Prestar informações de sua alçada em processos administrativos;
7. Realizar os empenhos de despesas, verificando a correção da classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias;
8. Controlar os saldos das dotações do orçamento;
9. Elaborar a prestação de contas anual;
10. Outras atividades correlatas.

**COZINHEIRA**

1. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio elaborado pela Nutricionista, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios;
2. Preparar os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
3. Recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
4. Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
5. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para atender à demanda;
6. Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
7. Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar a sua posterior utilização;
8. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DENTISTA**

1. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
2. Examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
3. Identificar as infecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
4. Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
5. Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
6. Fazer profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
7. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
8. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
9. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DENTISTA DA FAMÍLIA**

1. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
2. Examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
3. Identificar as infecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
4. Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
5. Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
6. Fazer profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
7. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
8. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;





**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

9. Executar suas funções nas Unidades Básicas de Saúde Municipais, creches, escolas e, atuar diretamente ligado às famílias, visitando-as e direcionando-as o tratamento adequado, uma vez detectada sua necessidade;
10. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
11. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO**

1. Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da sua distribuição;
2. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
3. Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;
4. Realizar verificações nos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade, sob a guarda dos bens;
5. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
6. Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
7. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
8. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**ENFERMEIRO**

1. Supervisionar e desenvolver atividades relacionadas à Enfermagem;
2. Realizar consulta de Enfermagem;
3. Realizar prescrição da assistência de Enfermagem;
4. Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
5. Participar em projetos de construção ou reforma de Unidades de Saúde;
6. Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes;
7. Administrar medicação conforme prescrição médica;
8. Supervisionar e garantir os processos de desinfecção e esterilização dos artigos médico-hospitalares;
9. Atender casos urgentes na unidade de saúde, prestando cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte;
10. Prestar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
11. Executar ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizando a notificação compulsória das doenças de interesse epidemiológico e sanitário e encaminhando-as para os respectivos serviços competentes;
12. Realizar prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
13. Realizar testes rápidos, sua leitura e emitir laudos dos resultados;
14. Promover a prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de Enfermagem;
15. Promover, organizar e participar de campanhas, palestras e outras ações coletivas de prevenção e promoção à saúde;
16. Garantir e zelar pelos equipamentos, medicamentos e materiais de expediente de uso no trabalho;
17. Manter a unidade suprida de materiais e insumos para atender as necessidades no atendimento aos municípios, providenciando a reposição de materiais e insumos, e verificando as condições de uso dos materiais, podendo delegar esta função para a equipe técnica de enfermagem;
18. Realizar anotação e evolução de enfermagem em impressos próprios ou em prontuário eletrônico das Unidades de Saúde (ESF ou UBS);
19. Supervisionar e garantir que haja anotação e evolução de enfermagem em impressos próprios ou em prontuário eletrônico das Unidades de Saúde (ESF ou UBS);
20. Realizar puericultura, pré-natal de baixo risco e coleta de citopatológico;
21. Realizar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
22. Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
23. Garantir a execução do parto sem distorcia;
24. Participar de programas pactuados pelo Município, Estado e União;
25. Promover o acolhimento humanizado conforme estabelecido pelos protocolos do Sistema Único de Saúde;
26. Participar em e/ou promover capacitações, garantindo a compartilhamento das informações recebidas;
27. Promover educação continuada/permanente;
28. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**ENGENHEIRO CIVIL**

1. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras, de acordo com os padrões técnicos;
2. Indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária, elaborando a respectiva planilha de quantitativos e preços unitários;
3. Elaborar projetos relativos ao plano de urbanização;
4. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras várias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
5. Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
6. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
7. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
8. Supervisionar o cadastro imobiliário urbano e a expedição dos habite-se;
9. Acompanhar as obras sob administração direta e fiscalizar aquelas executadas por terceiros, contratados pela Administração, emitindo os respectivos laudos de medição;
10. Controlar os custos das obras e serviços executados pela Prefeitura, de forma direta ou mediante empreitada;
11. Fiscalizar as obras e serviços em execução e promover o atestado de recebimento provisório e definitivo;



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESCRITURÁRIO**

1. Digitar ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
2. Organizar e manter o arquivo de documentos da unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar as informações que vierem a ser solicitadas;
3. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
4. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativo;
5. Prestar serviços de escrituração de livros próprios de anotações internas;
6. Realizar trabalho de datilografia em geral;
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ESGOTEIRO**

1. Zelar pelo funcionamento e conservação das instalações sanitárias da rede municipal;
2. Limpar e realizar a manutenção da rede de esgoto, para que fique em perfeitas condições de uso pela população;
3. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FARMACÊUTICO**

1. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
2. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios;
3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receiptários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
4. Assessorar seus superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; e precipuamente para a aquisição de medicamentos e outras drogas farmacológicas;
5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
6. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Técnico em Farmácia;
7. Executar outras tarefas correlatas.

**FAXINEIRA**

1. Executar tarefas de limpeza, higienização e arrumação, nos prédios públicos municipais e seus mobiliários, lavando, varrendo, encerando, retirando poeiras;
2. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**FISIOTERAPEUTA**

1. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequência dessas doenças;
2. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independentemente;
3. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular e expansão respiratória e a sanguínea;
4. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
5. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
6. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

**FONOAUDIÓLOGO**

1. Prestar assistência através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;
2. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
3. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
4. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
5. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
6. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
7. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

9. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
10. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
11. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
13. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**JARDINEIRO**

1. Executar serviços de jardinagem e arborização de ruas e logradouros públicos;
2. Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando os tratos necessários para proceder ao plantio de flores e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
3. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
4. Efetuar a formação de jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
5. Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, segundo os contornos estabelecidos para atender à estética dos locais;
6. Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em condições de uso;
7. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**LANÇADOR**

1. Coordenar e executar serviços de Lançadoria, mantendo atualizado o cadastro de contribuintes, obedecendo às disposições do Código Tributário do Município;
2. Realizar o lançamento dos tributos de competência municipal, acompanhando sua execução e cobrança;
3. Manter atualizado o cadastro da dívida ativa municipal;
4. Supervisionar a elaboração de alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação;
5. Orientar nos cálculos necessários para lançamento de tributos;
6. Orientar alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades, de testamentos, de loteamentos, de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;
7. Elaborar certidões de tributos de competência do setor;
8. Auxiliar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos de recibo ou notificações;
9. Informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais;
10. Efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas, livros ou registros apropriados;
11. Efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso;
12. Expedir Alvarás de Licença para edificações particulares e para localização e funcionamento;
13. Executar outras atividades correlatas.

**MONITOR**

1. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até o seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente, até o desembarque nos pontos próprios;
2. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
3. Orientar os alunos quanto aos riscos de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
4. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
5. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixa-los dentro do local;
6. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
7. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
8. Verificar os horários dos transportes, informando pais e alunos;
9. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
10. Auxiliar os pais de alunos com necessidades especiais na sua locomoção;
11. Orientar os alunos sobre disciplina, regras de comportamento e cumprimento de horários;
12. Auxiliar, acompanhado e observando os alunos nas atividades realizadas no interior da escola;
13. Outras atividades afins.

**MOTORISTA**

1. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
2. Dirigir veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
3. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
4. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
5. Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
6. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
7. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

**MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

1. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
2. Dirigir veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
3. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
4. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
5. Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
6. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
7. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
8. Buscar, acompanhar e levar os alunos das unidades escolares para os pontos pré-definidos e dos pontos até as unidades escolares;
9. Auxiliar os monitores no zelo pelos alunos transportados, mantendo a ordem, disciplina, limpeza do veículo;
10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**NUTRICIONISTA**

1. Programar, elaborar e avaliar cardápios conforme orientação do Fundo Nacional de Desenvolvimento Escolar (FNDE) no que se refere ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
2. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos observados sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias de todos os ambientes, transporte e fornecedores;
3. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade;
4. Elaborar plano de trabalho anual;
5. Elaborar manual de boas práticas;
6. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional junto à comunidade escolar;
7. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar;
8. Participar do processo de avaliação técnica de fornecedores com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição de alimentos;
9. Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal;
10. Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social;
11. Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição para a população;
12. Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
13. Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;
14. Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
15. Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
16. Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;
17. Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
18. Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
19. Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
20. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
21. Desempenhar outras tarefas afins.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

1. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos e abrir canais e drenagem;
2. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
3. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
4. Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
5. Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificações de asfalto e calçamento poliédrico;
6. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PEDREIRO**

1. Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
2. Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material;
3. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
4. Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
5. Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e outros fins;



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

6. Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilho e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
7. Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROCURADOR JURÍDICO**

1. Representar judicial e extrajudicialmente, o Município em todos os feitos;
2. Prestar consultoria jurídica em todos os níveis da administração pública;
3. Atuar diretamente ou indiretamente, em todos os setores administrativos da Municipalidade;
4. Acompanhar o andamento e desenvolvimento dos serviços dentro da administração, cuidando para que as Leis Municipais, Estaduais, e ou Federais sejam cumpridas;
5. Elaborar projetos de leis, transformando assim as ideias dos administradores, dando à elas forma jurídica;
6. Elaborar documentos de convênios e contratos;
7. Acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
8. Receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município;
9. Promover a cobrança da dívida ativa do Município;
10. Executar outras tarefas correlatas.

**PSICÓLOGO**

1. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
2. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
3. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
4. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
5. Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
6. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
7. Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**SECRETÁRIO**

1. Executar tarefas de cunho administrativo, especificamente ligadas ao Gabinete do Prefeito, tais como: controle de correspondências; redação de ofícios; requerimentos e outros documentos;
2. Rubricar leis, portarias e decretos;
3. Realizar serviços de digitação em geral;
4. Manter arquivos atualizados e organizados em pastas individuais, por assunto, de toda documentação relacionada ao Gabinete do Prefeito;
5. Realizar todas as tarefas previstas na Lei do Serviço Militar, orientando o público alvo sobre o alistamento militar;
6. Manter vínculo entre a Municipalidade e as autoridades constituídas do Exército Brasileiro, no que tange aos assuntos afetos à Junta do Serviço Militar.
7. Executar outras atividades correlatas.

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

1. Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
2. Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
3. Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
4. Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do superior, para atender às necessidades da unidade.
5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**SERVENTE DE PEDREIRO**

1. Escavar valas;
2. Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado;
3. Acatar sempre as ordens do pedreiro a que estiver subordinado;
4. Auxiliar sempre as ordens do pedreiro a que estiver subordinado;
5. Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos;
6. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
2. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
3. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;





**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

4. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
5. Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
6. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
7. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão de enfermeiro;
8. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
9. Colher ou auxiliar o paciente na coleta do material para exames de laboratório, segundo orientação;
10. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
11. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
12. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
13. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
14. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
15. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
16. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
17. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que fizerem necessários, para a realização de relatórios e controle estatístico;
18. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação de assistência a saúde do pacientes;
19. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
20. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
21. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
22. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno, bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
23. Auxiliar na preparação do corpo após óbito;
24. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
25. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
26. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

**TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**

1. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
2. Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
3. Zelar pelos equipamentos telefônicos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
4. Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
5. Recepcionar os cidadãos que procuram atendimento nos prédios e unidades administrativas;
6. Realizar o atendimento inicial, encaminhando o usuário aos setores e profissionais competentes;
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TRATORISTA**

1. Conduzir tratores providos ou não de implementos agrícolas e outros de natureza diversa, como carretas, lâminas e máquinas, varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
2. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
3. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
4. Efetuar o abastecimento dos equipamentos, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**VIGIA**

1. Executar serviços de vigilância dos bens municipais, móveis e imóveis, nos períodos da manhã, tarde e noite;
2. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação;
3. Vistoriar rotineiramente a parte externa da unidade administrativa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
4. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da unidade, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
5. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
6. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.





**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA OS CARGOS DE BRAÇAL, PEDREIRO E SERVENTE DE PEDREIRO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de diversos tipos de textos (literários e não literários). Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Problemas envolvendo as quatro operações.

**PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA, FAXINEIRA, JARDINEIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS E VIGIA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA**

Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico.

**PARA OS CARGOS DE ATENDENTE, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DESENVOLVIMENTO INFANTIL, ESGOTEIRO, MONITOR, MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, TELEFONISTA/RECEPCIONISTA E TRATORISTA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DESENVOLVIMENTO INFANTIL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educacionais especiais. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Arte e estética na educação infantil. Noções de puericultura. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC. Brinquedos e brincadeiras de creches – Manual de Orientação Pedagógica – MEC com apoio da UNICEF. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/vol. 2, vol. 3).

**PARA O CARGO DE COZINHEIRA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

**PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica básica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

**PARA O CARGO DE TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Postura profissional. **Conhecimentos em informática:** MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e imunidade. Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: 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. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya e Zika Vírus: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ALMOXARIFE**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Definição de Almoxarifado; Perfil do Almoxarife: "Estoques"; Controle de Estoque; Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Recebimento; Entrada de Materiais: Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Controle: Parâmetros de ressurgimentos: Ponto de Ressurgimento; Tempo de Ressurgimento: Estoque máximo: Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários. Noções Básicas de Almoxarifado: Histórico, Conceituação, Organização do Almoxarifado, Perfil do almoxarife; Conferência e Recebimento de Materiais: Conceitos, Conferência (qualitativa e quantitativa), Entrada de materiais, Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais; Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Layout na armazenagem, Critérios de



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

armazenagem, Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais; Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade; Separação e Distribuição de Materiais: Identificação dos materiais, Separação dos materiais, Conferencia, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados. Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada). Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

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

Prontuário odontológico. Odontograma. Softwares odontológicos: conceitos, finalidade e aplicação. Organização do ambiente de trabalho odontológico. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica. Seleção de instrumental, material de consumo e equipamentos; disposição do instrumental. Manutenção, conservação, limpeza, desinfecção e assepsia de mobiliários, equipamentos e instalações. Biossegurança: assepsia, antisepsia, desinfecção, processamento do instrumental - conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção - barreiras mecânicas nos equipamentos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte. Higiene e prevenção em saúde bucal. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva, (EPCs), NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal; equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica.

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

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE CHEFE DO SETOR PESSOAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho, Ofícios, Circulares e Memorandos; Relatórios gerenciais e indicadores. Noções de Direito do Trabalho; estrutura de cargos, remuneração e benefícios; recrutamento e seleção; medicina e segurança do trabalho; avaliação de desempenho; rotinas de Pessoal; fundamentos da gestão de pessoas e ética no trabalho. Lei Orgânica do Municipal. Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em Informática: MSWindows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação;



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual. Manutenção de sistema de segurança contra incêndios. Noções de segurança eletrônica. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE LANÇADOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. CTN - Código Tributário Nacional. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência,





**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

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

**PARA O CARGO DE SECRETÁRIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

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

Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós-operatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em





**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Infecção hospitalar. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

**ENSINO SUPERIOR**

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

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**PARA OS CARGOS DE AGENTE FINANCEIRO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, DENTISTA DA FAMÍLIA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO**  
**MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

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

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico-financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Federal nº 14.133/21 e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Arquivologia e gestão de documentos. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Noções de matemática financeira. **Lei orgânica do Município**. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

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

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



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional.

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

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerecencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 – que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

**PARA OS CARGOS DE DENTISTA E DENTISTA DA FAMÍLIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatría: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

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

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica.



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

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

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**

Direito Administrativo - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 14.133/21. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Direito Tributário – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Direito Civil – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Direito Processual Civil – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Direito Penal – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. Direito do Trabalho – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal.

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

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



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**  
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 01/2023 – Município de Taquaral

Dados do candidato:

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

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
Se sim, especifique a deficiência: _____		
_____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>
<input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____
_____

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Jabaquara, 1802 Caixa Postal 80.356- São Paulo/SP, CEP 04046 – 973, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Taquaral, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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



**MUNICÍPIO DE TAQUARAL/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 e 02)**



**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO**  
**Concurso Público nº 01/2023 – Município de Taquaral/SP**

Dados do candidato:

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

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>1) Pós-Graduação lato sensu.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>2) Pós-Graduação lato sensu.</b>
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Taquaral, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato