



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

O **Prefeito do Município de Nazaré Paulista/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, 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 Federal nº 11.350/06, da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 02/2006, Lei Municipal nº 943/2012, Lei Complementar Municipal nº 034/2014 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos públicos 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 Celetista - Lei Complementar Municipal nº 02/2006 e Lei Municipal nº 943/2012, nos empregos públicos 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 Nazaré Paulista**.

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

1.3. Os Empregos públicos, as Vagas, o Salário Inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabelas I de Empregos públicos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições básicas dos empregos públicos 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 – EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nível Alfabetizado							
Emprego público	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Braçal</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.177,00	40h	Ser alfabetizado.	R\$ 24,00
<b>Coveiro</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.177,00	40h	Ser alfabetizado.	R\$ 24,00

Ensino fundamental							
Emprego público	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Ajudante de Pedreiro</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.177,00	40h	1º Ciclo do Ensino Fundamental.	R\$ 24,00
<b>Cozinheiro Geral</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.177,00	40h	Ensino Completo. Fundamental	R\$ 24,00
<b>Distribuidor de Merenda Escolar</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.177,00	40h	Ensino Completo. Fundamental	R\$ 24,00
<b>Gari</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.177,00	40h	Ensino Completo. Fundamental	R\$ 24,00
<b>Oficial de Serviços Gerais</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.177,00	40h	Ensino Completo. Fundamental	R\$ 24,00
<b>Padeiro</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.773,20	40h	Ensino Completo. Fundamental	R\$ 24,00
<b>Pedreiro</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.773,20	40h	Ensino Completo. Fundamental	R\$ 24,00
<b>Pintor</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 2.027,23	40h	Ensino Completo. Fundamental	R\$ 24,00
<b>Vigilante</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.177,00	40h	Ensino Completo. Fundamental	R\$ 24,00



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**Ensino médio/ técnico**

<b>Emprego público</b>	<b>Vagas Total</b>	<b>Vagas AC (*)</b>	<b>Vagas PCD (**)</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Agente de Autoridade de Trânsito</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.147,49	40h	Ensino Médio, Noções de Informática e Legislação de Trânsito, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria "A".	R\$ 38,00
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 2.409,07	40h	Ensino Médio Completo, residir no Município de Nazaré Paulista/SP, desde a data da publicação deste Edital e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada com carga horária mínima de 40 horas (a ser ministrado pelo Município de Nazaré Paulista após a homologação deste certame).	R\$ 38,00
<b>Agente de Combate as Endemias</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 2.409,07	40h	Ensino Médio Completo, residir no Município de Nazaré Paulista/SP, desde a data da publicação deste Edital e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada com carga horária mínima de 40 horas (a ser ministrado pelo Município de Nazaré Paulista após a homologação deste certame).	R\$ 38,00
<b>Ajudante de Saúde/Odontologia</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.448,43	40h	Ensino Médio Completo, possuir curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no CRO.	R\$ 38,00
<b>Eletricista</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 2.027,23	40h	Ensino Médio Completo e Curso técnico na área de eletricidade.	R\$ 38,00
<b>Escriturário</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.773,20	40h	Ensino Médio Completo e Noções de Informática.	R\$ 38,00
<b>Inspetor de Alunos</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.448,43	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 38,00
<b>Motorista Geral</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.773,20	40h	Ensino Médio Completo, CNH categoria "D", Cursos de Transporte Escolar, Curso de Primeiros Socorros e Curso de Transporte de Emergência.	R\$ 38,00
<b>Operador de Máquinas I</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 2.027,23	40h	Nível Médio Completo e CNH categoria "D".	R\$ 38,00
<b>Recepcionista</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.321,88	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 38,00
<b>Técnico de Enfermagem</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 2.625,74	40h	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	R\$ 38,00
<b>Tratorista</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.773,20	40h	Nível Médio Completo e CNH categoria "D".	R\$ 38,00



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

Ensino superior							
Emprego público	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Arquiteto Urbanista</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.772,70	30h	Nível Superior Completo em Arquitetura e Registro no CAU.	R\$ 54,00
<b>Assistente Social</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.772,70	30h	Nível Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS.	R\$ 54,00
<b>Controlador Interno</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 4.627,52	30h	Nível Superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão Pública.	R\$ 54,00
<b>Educador Infantil</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 1.859,69	40h	Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2006.	R\$ 54,00
<b>Enfermeiro da Família</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 4.627,52	40h	Nível Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 54,00
<b>Engenheiro Civil</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.772,70	30h	Nível Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA.	R\$ 54,00
<b>Farmacêutico</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.772,70	20h	Nível Superior Completo em Farmácia e registro no CRF.	R\$ 54,00
<b>Fiscal Municipal</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.147,49	40h	Nível Superior Completo em qualquer área.	R\$ 54,00
<b>Fiscal de Obras</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.147,49	40h	Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura.	R\$ 54,00
<b>Fonoaudiólogo</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.772,70	20h	Nível Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO.	R\$ 54,00
<b>Médico Pediatra</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 113,49 por hora	Mínima de 4h	Nível Superior Completo em Medicina. Especialização em Pediatra e Registro Profissional no CRM.	R\$ 54,00
<b>Médico Veterinário</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 4.112,16	30h	Nível Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV.	R\$ 54,00
<b>Nutricionista</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.772,70	30h	Curso Superior Completo em Nutrição e registro no CRN.	R\$ 54,00
<b>Orientador Social</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.147,49	40h	Nível Superior em qualquer área.	R\$ 54,00
<b>Professor de Educação Básica - PEB I</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 2.861,55	30h	Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2006.	R\$ 54,00
<b>Professor de Educação Básica I - Ed. Artística</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.147,49	30h	Nível superior completo em Educação Artística.	R\$ 54,00
<b>Professor de Educação Básica I - Educação Física</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.147,49	30h	Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) e/ou em Licenciatura	R\$ 54,00



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

Ensino superior							
Emprego público	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
						(Resoluções CNE/CP 01/02 ou 02/15 ou 02/19 em Educação Física e registro com regularidade no Sistema CONFEF/CREFs.	
<b>Professor de Educação Básica I - Música</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 2.861,55	30h	Nível superior completo em Música.	R\$ 54,00
<b>Psicólogo</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.772,70	20h	Nível Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 54,00
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.772,70	30h	Nível Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no CREFITO.	R\$ 54,00
<b>Vigilante Sanitário</b>	01 + cadastro reserva	01 + CR	--	R\$ 3.147,49	40h	Nível Superior Completo em qualquer área.	R\$ 54,00

**Legenda:**

(\*) Vagas AC – Vagas de ampla concorrência

(\*\*) Vagas PCD – Vagas reservadas às pessoas com deficiência

## 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 contratação:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, 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 contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego público, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;

**2.1.5.1. A comprovação de residência para os empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, no município de Nazaré Paulista/SP, deverá ser realizada no momento da convocação para a realização do curso introdutório de formação inicial e continuada, da contratação, bem como a cada 12 (doze) meses;**

**2.1.5.1.1. A não comprovação de residência para os empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, no município de Nazaré Paulista/SP, nos termos do item anterior, implicará na eliminação do candidato da relação de aprovados neste Concurso.**

**2.1.5.2. Para contratação nos empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, é obrigatório ter concluído, com aproveitamento, o curso introdutório de formação inicial e continuada, de acordo com o Capítulo 10 deste edital, sob pena de eliminação da relação de candidatos classificados no presente Concurso.**

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego público, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Nazaré Paulista**;

2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;

2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;

2.1.9. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo emprego público;

2.1.10. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.12. 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 **18 de agosto de 2022 e encerrando-se no dia 23 de setembro de 2022**, 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.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- 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 emprego público 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 **26 de setembro de 2022**, 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 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, conforme 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, 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 anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, 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 emprego público 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 Nazaré Paulista** 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 **30 de setembro de 2022** 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.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, 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 Nazaré Paulista** 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 emprego público ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Nazaré Paulista - Concurso Público 01/2022 - "Cond. Especial"**, ao **INDEPAC**, localizado à 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 **30 de setembro de 2022**, acessar o site <https://institutoindepac.org.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

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 emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.

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 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.

4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego público 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 à 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 Nazaré Paulista – Concurso Público 01/2022**, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

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

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, 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.

4.16. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

#### **5. DAS PROVAS**

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



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

<b>Nível alfabetizado</b>			
<b>Emprego público</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
<b>Braçal</b>	Objetiva	20 Língua Portuguesa 20 Matemática	---
<b>Coveiro</b>	Objetiva + Prática	20 Língua Portuguesa 20 Matemática	---

<b>Ensino fundamental</b>			
<b>Emprego público</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
<b>Ajudante de Pedreiro Cozinheiro Geral Distribuidor de Merenda Escolar Gari Oficial de Serviços Gerais Padeiro Pintor Vigilante</b>	Objetiva	20 Língua Portuguesa 20 Matemática	---
<b>Pedreiro</b>	Objetiva + Prática	20 Língua Portuguesa 20 Matemática	---

<b>Ensino médio/ técnico</b>			
<b>Emprego público</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
<b>Agente de Autoridade de Trânsito Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate as Endemias Ajudante de Saúde/Odontologia Eletricista Escriturário Inspetor de Alunos Recepcionista Técnico de Enfermagem</b>	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
<b>Motorista Geral Operador de Máquinas I Tratorista</b>	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

<b>Ensino superior</b>			
<b>Emprego público</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
<b>Arquiteto Urbanista Assistente Social Controlador Interno Educador Infantil Enfermeiro da Família Engenheiro Civil Farmacêutico Fiscal Municipal Fiscal de Obras Fonoaudiólogo Médico Veterinário Nutricionista Orientador Social Psicólogo Terapeuta Ocupacional Vigilante Sanitário</b>	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

Ensino superior			
Emprego público	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
<b>Médico Pediatra</b>	Objetiva	10 Língua Portuguesa 15 Políticas de Saúde	15 Conhecimentos Específicos
<b>Professor de Educação Básica - PEB I</b> <b>Professor de Educação Básica I - Ed. Artística</b> <b>Professor de Educação Básica I - Educação Física</b> <b>Professor de Educação Básica I - Música</b>	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

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

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

5.6. O Curso introdutório de formação inicial e continuada será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

#### 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Nazaré Paulista/SP**, na data prevista de **16 de outubro de 2022**, de acordo com a divisão dos 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 Objetivas a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.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	EMPREGOS PÚBLICOS
A	<b>Braçal</b> <b>Ajudante de Pedreiro</b> <b>Cozinheiro Geral</b> <b>Gari</b> <b>Pintor</b> <b>Agente de Autoridade de Trânsito</b> <b>Agente Comunitário de Saúde</b> <b>Eletricista</b> <b>Escriturário</b> <b>Motorista Geral</b> <b>Técnico de Enfermagem</b> <b>Tratorista</b> <b>Arquiteto Urbanista</b> <b>Assistente Social</b> <b>Enfermeiro da Família</b> <b>Engenheiro Civil</b> <b>Farmacêutico</b> <b>Fiscal Municipal</b> <b>Médico Pediatra</b> <b>Médico Veterinário</b> <b>Nutricionista</b> <b>Orientador Social</b> <b>Professor de Educação Básica - PEB I</b> <b>Professor de Educação Básica I- Ed. Artística</b>
B	<b>Coveiro</b> <b>Distribuidor de Merenda Escolar</b> <b>Oficial de Serviços Gerais</b> <b>Padeiro</b> <b>Pedreiro</b> <b>Vigilante</b> <b>Agente de Combate as Endemias</b> <b>Ajudante de Saúde/Odontologia</b> <b>Inspetor de Alunos</b> <b>Operador de Máquinas I</b>



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

PERÍODO DE APLICAÇÃO	EMPREGOS PÚBLICOS
	<b>Recepcionista</b> <b>Controlador Interno</b> <b>Educador Infantil</b> <b>Fiscal de Obras</b> <b>Fonoaudiólogo</b> <b>Professor de Educação Básica I – Educação Física</b> <b>Professor de Educação Básica I - Música</b> <b>Psicólogo</b> <b>Terapeuta Ocupacional</b> <b>Vigilante Sanitário</b>

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Nazaré Paulista/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, 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 **7 de outubro de 2022**, informar-se no Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.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 inexistência na informação relativa à opção de emprego público 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 4 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.

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:



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- 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, qualquer tipo de relógio, 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 objetivas, 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, quando possível, 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. 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.
- 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, qualquer tipo de relógio, 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 objetivas, 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;
- 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.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- 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 objeto 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 no Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.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 empregos públicos de Professor de Educação Básica - PEB I, Professor de Educação Básica I - Ed. Artística, Professor de Educação Básica I – Educação Física e Professor de Educação Básica I – Música, 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., localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2022 – Município de Nazaré Paulista - Títulos:**
- a) Cópia reprográfica 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 V 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 órgãos e entidades oficiais de ensino 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.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- 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 7 (sete) 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 da Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 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 autenticada do respectivo Histórico Escolar.
<b>b) Mestrado na área da Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 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 autenticada do respectivo Histórico Escolar.
<b>c) Pós-graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação</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 autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## 9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática será aplicada para os empregos públicos de Coveiro, Motorista Geral, Operador de Máquinas I, Pedreiro e Tratorista, na cidade de Nazaré Paulista/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será divulgado no Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.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>Categoria da CNH</b>	<b>Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência</b>	<b>Nº. de candidatos com deficiência convocados</b>
Coveiro	---	12	01
Motorista Geral	D ou superior	24	02
Operador de Máquinas I	D ou superior	12	01
Pedreiro	---	12	01
Tratorista	D ou superior	12	01

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 CNH válida e original.

9.5.1. Os candidatos aos empregos públicos de Motorista Geral, Operador de Máquinas I e Tratorista deverão apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, com a categoria indicada na Tabela I, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.5.2. 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.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- 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 o emprego público de Coveiro:

<b>TAREFA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1 - Habilidade no manuseio das ferramentas.	0 a 15 pontos
2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (abertura de cova com as seguintes dimensões: 50 cm de largura, 80 cm de comprimento e 50 cm de profundidade).	0 a 30 pontos
3 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (realização de uma mureta de alvenaria com as seguintes dimensões: 80 cm x 50 cm).	0 a 30 pontos
4 - Limpeza, organização e postura durante e após a execução da tarefa.	0 a 10 pontos
5 - Apresentação e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) corretos.	0 a 15 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>30 minutos</b>

b) Para o emprego público de Motorista Geral:

<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	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

c) Para os empregos públicos de Operador de Máquinas I 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	15 min
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

d) Para o emprego público de Pedreiro:

<b>TAREFA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1 - Utilizar as ferramentas corretas para a realização para 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



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

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. DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

10.1. O Curso Introdutório, aos empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, será ministrado após a homologação deste Concurso Público e ficará sob responsabilidade exclusiva pelo **Departamento de Saúde da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista**.

10.2. O Curso Introdutório será realizado em local a ser definido pelo **Departamento de Saúde da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista** e o candidato, aprovado neste certame, será convocado, oportunamente e de acordo com a necessidade do **Município de Nazaré Paulista**, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

10.2.1. A convocação dos candidatos para a realização do Curso Introdutório obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Nazaré Paulista**.

10.2.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação para o Curso introdutório. O **Município de Nazaré Paulista** reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

10.3. As informações sobre data(s), horário(s) e local (is) para a matrícula e realização desse Curso serão divulgadas, conforme estabelecido no item 10.2.

10.3.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de curso.

10.3.2. Ao candidato só será permitida a participação no curso na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes acima.

10.4. As informações referentes à carga horária do Curso serão divulgadas por meio de Edital de Convocação, conforme estabelecido no item 10.2, deste capítulo.

10.5. O caráter do Curso Introdutório será eliminatório, sendo eliminado o candidato que não houver concluído o Curso Introdutório com aproveitamento mínimo.

10.5.1. O aproveitamento mínimo necessário para a aprovação no Curso Introdutório e as informações referentes à carga horária serão estabelecidas por meio do respectivo Edital de Convocação.

10.6. Os candidatos convocados que não comparecerem no Curso Introdutório serão considerados desistentes e eliminados do Concurso Público.

10.7. Somente será permitida a participação, no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, os candidatos habilitados que constarem na lista de convocação, ficando vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constam no respectivo edital.

10.8. A realização do Curso Introdutório para Agente Comunitário de Saúde da Família e Agente de Combate as Endemias é de total responsabilidade do Departamento Municipal de Saúde.

10.9. Aos candidatos aprovados no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será expedido um Certificado de Conclusão.

#### 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 de títulos para os empregos públicos de Professor de Educação Básica - PEB I, Professor de Educação Básica I - Ed. Artística, Professor de Educação Básica I - Educação Física e Professor de Educação Básica I - Música;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os empregos públicos de Coveiro, Motorista Geral, Operador de Máquinas I, Pedreiro e Tratorista;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todos os demais empregos públicos.

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

11.3. Serão elaboradas 2 (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 divulgado no Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.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 no Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br).

11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista 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.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.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. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

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



## MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022 (alterado conforme a Retificação nº 01)

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 emprego público.

11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego público, cabendo ao **Município de Nazaré Paulista** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação 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

12.1. 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;
- h) Divulgação das notas da prova prática;
- i) Divulgação da classificação preliminar.

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

12.1.2. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://institutoindepac.org.br/>, acessar a área do **Município de Nazaré Paulista – Edital Nº 01/2022 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

12.3. 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.

12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 12.2.

12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.6. 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.

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

12.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, na área do **Município de Nazaré Paulista – Edital Nº 01/2022 (Concurso Público)**.

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

12.9. 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.

12.9.1. 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.

12.10. 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 12.9.

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

### 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Nazaré Paulista** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, dentro do prazo de validade do certame.

13.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.3. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados para o **Município de Nazaré Paulista** será regida pelos preceitos do Regime Celetista - Lei Complementar Municipal nº 02/2006 e Lei Municipal nº 943/2012.

13.4. A convocação será realizada por meio de envio de e-mail, divulgação no endereço eletrônico [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br) e publicação no Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Nazaré Paulista**, no prazo solicitado.

13.5. Os candidatos, no ato da contratação, 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; 1 foto 3x4; 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; 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 emprego público; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego público; 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; Cópia da Certidão de Nascimento, RG e CPF dos filhos maiores de 14



## MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022 (alterado conforme a Retificação nº 01)

anos, dependentes de Imposto de Renda, 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 Nazaré Paulista**.

13.5.1. No ato de contratação, 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 Nazaré Paulista** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

13.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, 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 emprego público a que concorrem.

13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Nazaré Paulista**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurada o contraditório e a ampla defesa do candidato.

13.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

13.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

13.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Nazaré Paulista**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.

13.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, 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 de Nazaré Paulista e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.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 Nazaré Paulista** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido emprego público, publicados no Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br).

14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, 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 Nazaré Paulista** 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 divulgado no Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.nazarepaulista.sp.gov.br](http://www.nazarepaulista.sp.gov.br).

14.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais 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 **Prefeitura do Município de Nazaré Paulista**, situada à Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 – Centro - Nazaré Paulista – SP, CEP: 12960-00, aos cuidados da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, 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 os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

14.10. O **Município de Nazaré Paulista** 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 contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. O **Município de Nazaré Paulista**, 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 Nazaré Paulista** 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.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

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, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas do **Município de Nazaré Paulista**.

14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Nazaré Paulista** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Nazaré Paulista, 17 de agosto de 2022.

**CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**

---



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- VII - promover a ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- VIII - auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde;
- IX - identificar situações de risco individual e coletivo;
- X - promover a educação para a conquista da saúde;
- XI - acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde, bem como notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância;
- XII - efetuar o cadastramento das famílias da comunidade e estimular a participação comunitária;
- XIII - analisar, com os demais membros da equipe, as necessidades da comunidade;
- XIV - preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família;
- XV - atuar no controle das doenças epidêmicas;
- XVI - participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;
- XVII - acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; incentivar a vacinação; estimular o aleitamento materno;
- XVIII - executar o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; prestar orientações sobre cuidados de higiene; executar tarefas afins.

**AGENTE DE AUTORIDADE DE TRÂNSITO**

I Descrição sintética:

Exercer as atividades administrativas instrumentárias ou de meio, necessárias à operacionalização e ao adequado funcionamento da Divisão de Trânsito de Nazaré Paulista.

II Atribuições típicas:

- I - Desempenhar atividades técnicas, de gestão e de execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Divisão de Trânsito de Nazaré Paulista, em conformidade com a normatização do Sistema Nacional de Trânsito;
- II - Atende ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- III - Operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público;
- IV - Proceder no sistema o lançamento e a liberação de penalidades e restrições administrativas aos condutores;
- V - Arquivar documentos mediante orientação da diretoria na sua área de atuação;
- VI - Fiscalizar o trânsito, lavrar autos de infração e exercer o poder de polícia de trânsito quando credenciado;
- VII - Fiscalizar unidades credenciadas e comerciais relacionadas com o trânsito, atuar e aplicar medidas administrativas cabíveis em consonância com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- VIII - Auxiliar Forças de Segurança e Funcionários Municipais no desempenho de suas funções em eventos públicos;
- IX - Promover vigilância nos bens públicos afetos ao município
- X - Cumprir determinações relativas ao Departamento de Segurança Pública e Trânsito, enviadas pelo Diretor a quem os agentes são subordinados;
- XI - Executa outras atividades correlatas à sua função;

**AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

I Descrição sintética

Executa serviços de fiscalização, vistorias e diligências inerentes à Vigilância Epidemiológica.

II Atribuições típicas

- I. Fiscalizar e vistoriar as atividades atreladas à Vigilância Epidemiológica do Município;
  - II. Executar as determinações emanadas pelo Diretor do Departamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

**AJUDANTE DE PEDREIRO**

I Descrição Sintética:

Auxilia o pedreiro no desempenho de suas funções.

II Atribuições Típicas:

- I. Presta auxílio direto ao pedreiro, auxiliando na execução dos serviços de construção, manutenção e conservação dos próprios do município;
  - II. Substitui o pedreiro eventualmente, segundo determinação do superior imediato;
- Executa outras tarefas correlatas.

**AJUDANTE DE SAÚDE/ODONTOLOGIA**

I Descrição sintética

Assessora nas atividades dos consultórios dentários do município, auxiliando os odontólogos na manipulação dos materiais de uso odontológico e na orientação da higiene bucal, a fim de cuidar da saúde bucal dos cidadãos. Controla e orienta os pacientes e respectivos acompanhantes na marcação de consultas odontológicas, bem como desenvolve todo acompanhamento individual do paciente, através do preenchimento de fichas e controle de arquivo. Cuida para que as dependências do serviço odontológico estejam devidamente organizadas e em harmonia.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- II Atribuições típicas
- I. Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento odontológico;
  - II. Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
  - III. Informa os horários de atendimento e agenda consultas, pessoalmente ou por telefone;
  - IV. Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consulta-los;
  - V. Providencia a distribuição e a reposição de estoques e medicamentos, de acordo com orientação superior;
  - VI. Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório;
  - VII. Auxilia o odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta;
  - VIII. Lava e esteriliza todo material odontológico;
  - IX. Prepara o paciente para o atendimento odontológico;
  - X. Zela pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas.

**ARQUITETO URBANISTA**

- I - Descrição sintética
- Elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.
- Fiscalizar e executa obras e serviços, desenvolve estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais.
- Presta serviços de consultoria e assessoramento bem como estabelece políticas de gestão.
- Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- III - Atribuições típicas
- I - Identificar necessidades do usuário;
  - II - Coletar informações e dados; analisar dados e informações;
  - III - Elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual;
  - IV - Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas;
  - V - Pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares;
  - VI - Definir técnicas e materiais;
  - VII - Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto;
  - VIII - Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes;
  - IX - Registrar responsabilidade técnica (ART);
  - X - Elaborar manual do usuário;
  - XI - Fiscalizar obras e serviços;
  - XII - Assegurar fidelidade quanto ao projeto;
  - XIII - Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal;
  - XIV - Conferir medições;
  - XV - Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços;
  - XVI - Ajustar projeto a imprevistos.
  - XVII - Prestar serviços de consultoria e assessoria;
  - XVIII - Avaliar métodos e soluções técnicas;
  - XIX - Promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos;
  - XX - Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
  - XXI - Realizar estudo de pós-ocupação;
  - XXII - Coordenar equipes de planos, programas e projetos.
  - XXIII - Preparar cronograma físico e financeiro;
  - XXIV - Elaborar o caderno de encargos;
  - XXV - Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados;
  - XXVI - Implementar parâmetros de segurança;
  - XXVII - Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores;
  - XXVIII - Acompanhar execução de serviços específicos;
  - XXIX - Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra;
  - XXX - Efetuar medições do serviço executado;
  - XXXI - Aprovar os serviços executados;
  - XXXII - Entregar a obra executada;
  - XXXIII - Executar reparos e serviços de garantia da obra.
  - XXXIV - Analisar documentação do empreendimento proposto;
  - XXXV - Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais;
  - XXXVI - Avaliar alternativas de implantação do projeto;
- Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento;
- XXXVII - Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
  - XXXVIII - Assessorar formulação de políticas públicas;
  - XXXIX - Estabelecer diretrizes para legislação Urbanística;
  - XL - Estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural;
  - XLI - Monitorar implementação de programas, planos e projetos;
  - XLII - Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas;
  - XLIII - Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.
  - XLIV - Analisar e sistematizar legislação existente;
  - XLV - Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço;
  - XLVI - monitorar a implementação da legislação urbanística.
  - XLVII - Utilizar recursos de Informática.
- Executa outras atribuições afins.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**I Descrição Sintética:**

Faz cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elabora e executa o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Presta serviços de âmbito social, individualidade e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**II Atribuições Típicas:**

- I. Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- II. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- III. Encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- IV. Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V. Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;
- VI. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII. Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- VIII. Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX. Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- XI. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social;
- XII. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- XIII. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- XIV. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- XV. Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; Elabora, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

**BRAÇAL**

**I Descrição Sintética:**

Executa trabalhos braçais, tais como: capina de ruas e vias públicas, coleta de entulho, limpeza de galerias pluviais, roçada de mato, manutenção de ruas, estradas e próprios municipais.

**II Atribuições Típicas:**

- I. Efetua a limpeza de terrenos, ruas, rios e estradas, varrendo sujeiras, carpindo matos, retirando detritos e entulhos, etc., visando manter a cidade limpa e higiênica;
  - II. Roça mato em terrenos baldios, utilizando foice, rastelo, e outras ferramentas;
  - III. Efetua a limpeza das áreas do cemitério, varrendo detritos ou capinando, bem como, amontoa o lixo para ser recolhido pelo caminhão de coleta;
  - IV. Efetua a manutenção de ruas, estradas e próprios municipais;
- Executa outras tarefas correlatas.

**CONTROLADOR INTERNO**

**I Descrição Sintética:**

Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão constitucional.

**II Atribuições Típicas:**

- I. Instrumentalizar os controles necessários para o acompanhamento da execução orçamentária do exercício de do comportamento da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- II. Revisar os controles sobre as aplicações nas Áreas de atuação da Educação, Saúde, recursos vinculados e adiantamentos, conforme dispositivos constitucionais e legislação complementar;
- III. Revisar os controles sobre Despesa com Pessoal, conforme dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV. Assegurar o exercício dos controles estabelecidos no artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V. Definir os diversos sistemas administrativos e respectivos órgãos centrais, assim como, as instruções normativas que deverão ser desenvolvidas;
- VI. Orientar as diversas unidades da Administração na identificação dos pontos de controle e no desenvolvimento das instruções normativas;
- VII. Coordenar o diagnóstico a ser realizado sobre os controles gerais da Prefeitura, incluindo: adequação da estrutura organizacional – capacitação de equipes de trabalho – delegação de poderes e determinação de responsabilidades – segregação de funções chaves – grau de aderência à legislação;
- VIII. Verificar o cumprimento de todos os demais dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito da Administração Municipal;
- IX. Propor metodologia e programa de trabalho para a atividade de auditoria interna;
- X. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- XI. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- XII. Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados, bem como de sua prestação de contas;
- XIII. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- XIV. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão constitucional;
- Executa outras tarefas correlatas.

**COVEIRO**

I Descrição sintética

Prepara sepultura (carneira ou túmulo) para receber caixão funerário. Realiza sepultamentos, descendo o caixão e fechando a sepultura com cimento e terra. Abre sepulturas para exumação de corpos ou translados de ossos para ossários ou para nichos. Ajuda na conservação e limpeza da área do Cemitério.

II Atribuições típicas

- I - Efetua edificações de túmulos ou carneiras, usando os materiais nas proporções adequadas ao tipo de construção;
- II - Prepara a sepultura para receber caixão funerário;
- III - Realiza sepultamentos, fazendo descer o caixão preso por cordas, fechando em seguida, com o material adequado;
- IV - Abre sepulturas para exumação de corpos, sob a orientação de técnicos do Instituto Médico Legal ou da Polícia;
- V - Abre a sepultura para a retirada de ossos, após cinco anos de sepultamento, sob a orientação do superior imediato, acondicionando-os em sacos plásticos, a fim de transferi-los para nichos ou para o ossário comum;
- VI - Executa outras tarefas correlatas.

**COZINHEIRO GERAL**

I Descrição Sintética:

Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição.

Prepara a alimentação a ser servida, segundo as orientações do nutricionista.

II Atribuições Típicas:

- I - Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista;
- II - Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.;
- III - Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos;
- IV - Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;
- V - Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;
- VI - Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços;
- VII - Prepara a alimentação a ser servida, conforme as orientações do nutricionista e de acordo com as boas práticas de higiene, preparação e conservação dos alimentos;
- VIII - Zela pela limpeza e manutenção da cozinha;
- IX - Zela pela conservação e guarda dos alimentos, mantimentos e utensílios da cozinha;
- Executa outras atividades correlatas.

**DISTRIBUIDOR DE MERENDA ESCOLAR**

I Descrição sintética

Separa em lotes, produtos alimentícios, de limpeza, gás de cozinha e faz entregas nas escolas municipais e estaduais, de acordo com a programação estabelecida. Ajuda no recebimento de produtos, acomodando-os nos locais pré-determinados. Ajuda a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento dos produtos.

II Atribuições típicas:

- I. Prepara lotes para distribuição de produtos alimentícios (industrializados e perecíveis), material de higiene e limpeza e gás de cozinha, de acordo com a especificação de tipos e quantidades, indicados nas Notas de Entrega, para cada escola;
- II. Efetua a entrega dos produtos, carregando e descarregando o caminhão, acomodando-os nas despensas das escolas, nas quantidades e tipos especificados nas Notas de Entrega;
- III. Colhe a assinatura da merendeira nas segundas vias das notas de entrega, após conferência, retendo-as consigo e entregando-as ao superior imediato;
- IV. Ajuda no recebimento de produtos que chegam ao depósito de merenda escolar, acomodando-os nos locais pré-determinados e dispostos de forma a facilitar a sua retirada;
- V. Ajuda a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento de produtos, retirando embalagens vazias, papéis e outros materiais desocupados, varrendo ou lavando o piso;
- VI. Executa outras tarefas correlatas.

**EDUCADOR INFANTIL**

I Descrição Sintética:

Recepção as crianças, cuida da higiene, asseio, alimentação e controla o repouso. Auxilia na elaboração do planejamento pedagógico; prepara material didático, desenvolve atividades recreativas e acompanha o desenvolvimento das crianças.

II Atribuições Típicas:

- I. Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe;
- II. Cuidar da higiene e asseio da criança;
- III. Administrar a alimentação;
- IV. Participar do planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras.
- V. Controlar o repouso das crianças.
- VI. Participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas
- VII. Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas.
- VIII. Orientar as crianças individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- IX. IX. Programar atividades recreativas dirigidas, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões.  
X. X. Acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas.  
XI. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas.  
XII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.  
XIII. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função  
XIV. Executa outras tarefas correlatas.

**ELETRICISTA**

I Descrição Sintética:

Executa serviços relativos à manutenção das luminárias situadas nos logradouros públicos do município, bem como reparos e modificações em instalações elétricas prediais nos próprios da Prefeitura, conforme orientação recebida.

II Atribuições Típicas:

- I. Executa a manutenção de luminárias em diversos pontos do município, verificando problemas na iluminação local, examinando fusíveis, lâmpadas, suportes, braçadeiras, soquetes, relês, etc.;
- II. Executa a substituição e reparo de peças no local, verificando problemas de contatos, limpando componentes, reapertando suportes e braçadeiras, etc., para normalização do circuito;
- III. Observa problemas de curto circuito, mau funcionamento e danos na rede elétrica para comunicação imediata à concessionária dos serviços da região;
- IV. Executa a manutenção de peças simples, bem como de relês, junto a oficina da unidade, efetuando a substituição de componentes e fiação conforme danos observados;
- V. Executa serviços de modificações e reparos em instalações elétricas de escolas, creches e prédios municipais, estendendo fiações internas e externas, fixando luminárias, substituindo lâmpadas, etc, conforme orientação recebida;
- VI. Realiza serviços de iluminação especial em logradouros públicos, por ocasião de festas regionais, recepção e eventos gerais, estendendo redes de iluminação em praças, jardins, palanques, etc., conforme orientação;
- Executa outras tarefas correlatas.

**ENFERMEIRO DA FAMÍLIA**

I Descrição Sintética:

Enfermeiro para atuar como instrutor e supervisor dos técnicos de enfermagem e agente comunitário de saúde, além de prestar assistência de enfermagem, integrando uma Equipe de Saúde da Família, de acordo com as normas do Ministério da Saúde e demais estabelecidas pelo seu superior hierárquico.

II Atribuições Típicas:

- I. Planeja, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;
- II. Participa do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde;
- III. Coleta e analisa dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- IV. Executa tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- V. Coordena as atividades de coleta de materiais para exames laboratoriais, orientando quanto à técnica a ser utilizada, esterilização de recipientes, maneira de acondicionamento, etc.;
- VI. Coordena e supervisiona os auxiliares de enfermagem, a fim de assegurar a saúde dos pacientes;
- VII. Executa trabalho de orientação a grupos de adolescentes, gestantes, pais de alunos, professores e comunidade em geral, prestando ou solicitando informações referentes ao estado de saúde de pacientes, programas de vacinação, higiene, informando sobre pré-natal, aleitamento materno, etc.;
- VIII. Desenvolve atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas;
- IX. Efetua registro dos tratamentos ministrados nos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico legal;
- Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

**ENGENHEIRO CIVIL**

I Descrição Sintética:

Executa e orienta o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Realiza orçamento de obras. Analisa e aprova projetos prestando as devidas informações que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente. Providencia registro e acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes. Acompanha a execução das obras realizadas pela municipalidade, dentro de sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos. Emite laudo e pareceres técnicos.

II Atribuições Típicas:

- I. Avalia as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- II. Calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- III. Consulta outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- IV. Elabora e/ou modifica projetos civis, elétricos e hidráulicos, discriminando medidas, disposição dos cômodos, desenhando plantas, detalhes cortes, fachadas, etc.;
- V. Elabora memoriais técnicos descritivos de obras, bem como, lista de materiais a serem utilizados, discriminando quantidades, tipos, especificações, etc., com base em consultas e catálogos diversos;



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- VI. Prepara o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
  - VII. Efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projeto;
  - VIII. Efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos;
  - IX. Elabora normas e acompanha concorrências;
  - X. Analisa processos e dá pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
  - XI. Promove a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
  - XII. Analisa e emite pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas públicas e particulares;
  - XIII. Elabora 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;
  - XIV. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - XV. Participa de 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 e sua área de atuação;
  - XVI. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades pública 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 ao Município;
- Executa outras tarefas correlatas.

### **ESCRITURÁRIO**

#### **I Descrição Sintética:**

Executa serviços administrativos nas diversas unidades administrativas da Prefeitura, e outras áreas, recebendo e orientando o público, datilografando ou digitando e arquivando documentos diversos, prestando apoio administrativo ao Agente Administrativo.

#### **II Atribuições Típicas:**

- I. Executa atividades referentes a compra de materiais, procedendo a montagem de processos de pré-empenho, conferindo Notas Fiscais, etc., visando suprir as necessidades de materiais as diversas atividades desenvolvidas pela Prefeitura e atender a legislação vigente;
- II. Faz levantamentos de dados pessoais e funcionais dos servidores, dando atendimento aos mesmos acerca de assuntos relacionados a relação de emprego;
- III. Efetua atividades diversas referentes ao recebimento, armazenamento, controle e entrega de materiais no almoxarifado, visando suprir em tempo e lugar as necessidades de materiais de diversas atividades da Prefeitura e atender as exigências do Tribunal de Contas;
- IV. Executa serviços referentes a área tributária, emitindo planilhas, carnês e avisos de impostos, taxas e licenças, preenchendo Guias de ISS, elaborando movimento de arrecadação municipal, fornecendo Certidões, inscrevendo devedores na Dívida Ativa, parcelando débitos, calculando juros e correção monetária, procedendo cobrança amigáveis e baixas no recebimento, arquivando documentos, visando cumprir obrigações legais;
- V. Efetua serviços relativos a tesouraria, efetuando recebimentos diversos, conferindo avisos e recibos bancários, procedendo a pagamentos, emitindo e autenticando Recibos e Guias, controlando saldos de contas bancárias, elaborando Boletim Diário de Caixa, calculando multas, juros e correção monetária;
- VI. Efetua o controle dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura, registrando as aquisições, transferência, retiradas e baixas, bem como, procedendo o chapeamento dos mesmos;
- VII. Executa os serviços de protocolo, numerando documentos, registrando procedência, destinatário, data de entrada e saída, visando localização dos documentos quando necessário;
- VIII. Participa da distribuição de veículos, atendendo solicitações emitindo e conferindo mapas de controle e fichas diárias, verificando consumo de combustíveis e lubrificantes, etc., bem como, efetua a atualização da documentação dos veículos e máquinas pesadas, renovando licenciamento junto a Delegacias de Trânsito, observando prazos e critérios legais definidos;
- IX. Executa atividades administrativas da área de Engenharia, conferindo e preparando documentos para regularização de construções, obras e aprovação de plantas particulares, emissão de Habite-se e Certidões diversas, etc.;
- X. Executa serviços administrativos na área de Saúde, tabulando dados relativos aos atendimentos médicos, odontológicos, de enfermagem e de atendimento à comunidade, com vistas à elaboração de relatórios e gráficos de produção;
- XI. Executa serviços administrativos na área da Educação e Cultura, efetuando matrículas e transferências de alunos; preenchendo fichas cadastrais, remissivas e individuais de alunos; selecionando atos publicados no Diário Oficial, arquivando-os após o conhecimento do Diretor da Escola; fazendo o fichamento de livros ou de consulentes, na Biblioteca Municipal;
- XII. Executa serviços administrativos no Departamento Jurídico, recebendo e registrando processos; datilografando e digitando ofícios, decretos, leis, pareceres e outros documentos; encaminhando consultas diversas ao cadastro Imobiliário, ao Cadastro Mobiliário, ao Cartório Eleitoral, ao Cartório de Registro de Imóveis; arquivando documentos, etc.;
- XIII. Executa serviços administrativos no Anexo Fiscal, datilografando mandados de penhora, com base em Edital de Citação publicado em Diário Oficial; informando e instruindo processos, após a citação; fazendo cálculos de débitos, de acordo com tabelas específicas; datilografando ou digitando relações de processos para encaminhamento ao Juiz, etc.;
- XIV. Executa serviços administrativos na Junta dos Serviços Militar, datilografando ou digitando requerimentos e formulários diversos; organizando e instruindo processos; recebendo e orientando jovens sobre Alistamento Militar, incorporação, dispensa, multas, etc.;
- XV. Executa serviços administrativos no Cartório da 16ª Zona Eleitoral, recebendo e orientando o político; inscrição de candidatos; datilografando ou digitando formulários, ofícios, etc.; organizando arquivos; dando apoio administrativo durante o processo eleitoral, etc.;
- XVI. Executa serviços administrativos na Unidade Municipal do Cadastro Rural, do INCRA, recebendo e orientando o contribuinte sobre recolhimento de impostos, segundas vias de carnês, atualização de endereços e de dados cadastrais; mantendo contatos com os Escritórios do INCRA em São Paulo, etc.;
- XVII. Mantém atualizado arquivo de documentos, classificando-se em ordem numérica, cronológica, alfabética, ou de serviços, visando sua localização quando necessário;



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

XVIII. Atende pessoas, verificando assunto a ser tratado, prestando informações, esclarecendo dúvidas, etc.. Elabora quadros demonstrativos, realizando cálculos simples, coletando dados, bem como, procede a montagem de gráficos quando necessário; Executa outras tarefas correlatas.

**FARMACÊUTICO**

I Descrição Sintética:

Executa atividades de controle, fiscalização e gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, produtos de higiene correlatos e outros, em estabelecimentos que distribuem, fabricam, armazenam, manipulam e comercializam. Executa tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparos. Analisar substâncias materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Mantém controle sobre a organização, bem como atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas.

II Atribuições Típicas:

I. Faz o aviamento de receitas médicas para pacientes atendidos, orientando-os quanto ao uso, efeitos colaterais e eventuais precauções, tendo em vista reforçar e/ou esclarecer as recomendações médicas;

II. Controla os estoques de vacinas, soros, medicamentos, material de enfermagem, mobiliário e utensílios hospitalares e materiais de higiene, limpeza e de expediente para uso do Departamento de Saúde;

III. Atende pedidos da Unidade Básica de Saúde, que distribui para as demais Unidades de Saúde, de todo material sob seu controle, bem como emite requisição de compra ou solicitação ao ERSA com vistas ao ressurgimento do itens faltantes;

IV. Faz o controle da movimentação de medicamentos psicotrópicos, através da retenção das receitas específicas e do registro em livro apropriado que fica à disposição da fiscalização, bem como emite relatórios mensais ao ERSA e ao Conselho Regional de Farmácia;

V. Emite relatórios mensais ao ERSA, sobre aplicação de vacinas e soros, a fim de que seja feita a reposição dos itens aplicados, mantendo-se abastecido o estoque;

VI. Participa do planejamento, execução, controle e avaliação das campanhas de imunização da população, providenciando todo o material necessário e distribuindo-o aos técnicos, bem como tabulando os mapas de vacinação, para fins estatísticos e de informação ao ERSA;

Executa outras tarefas correlatas.

**FISCAL DE OBRAS**

I Descrição Sintética:

Efetua a fiscalização de obras, estado de conservação de terrenos e posturas urbanas de forma geral. Presta as orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras. Procede à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente a documentação que o habilite para a execução da obra. Emite laudos de infração ou embarga obras irregulares. Define o padrão de acabamento e as características das edificações na vistoria final, visando os cálculos de IPTU, ISS e demais impostos. Toma as providências quando da invasão das áreas públicas. Fiscaliza a execução de obras e manutenção de vias públicas.

II Atribuições Típicas:

I - Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;

II - Verifica imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

III - Verifica o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

IV - Embarga construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

V - Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe parecem em desacordo com as normas vigentes;

VI - Verifica a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

VII - Verifica o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;

VIII - Analisa e emite parecer nos pedidos de demolição e habite-se;

IX - Verifica a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

X - Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

XI - Inspetiona a execução de reformas de próprios municipais;

XII - Verifica alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

XIII - Fiscaliza os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;

XIV - Fiscaliza as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas;

XV - Fiscaliza as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;

XVI - Fiscaliza, intima e autua os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;

XVII - Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

XVIII - Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XIX - Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

XX - Coleta dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;

Executa outras tarefas correlatas.

**FISCAL MUNICIPAL**

I Descrição Sintética:



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

Fiscaliza e acompanha as atividades dos permissionários para a comercialização de produtos em feiras livres, pautando sua atuação pelo que estabelece os instrumentos legais específicos.

Atende e orienta público em geral, dando informações referentes a todos aspectos pertinentes ao comércio de produtos em feiras livres.

Reporta-se ao superior imediato, sempre que encontra dificuldade no exercício de suas distribuições.

Atua na fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e do comércio informal (ambulantes), legalmente autorizados, no que concerne às posturas municipais.

Promove a fiscalização de campo nas áreas de preservação determinadas pelo Chefe da Divisão.

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

Faz medições de terrenos e de áreas construídas, elaborando rascunhos de croqui, para posterior transferência para papel milimetrado.

Faz cálculos de áreas, em metro quadrado.

Faz enquadramento, para fins de tributação das áreas levantadas, de acordo com tabelas do Código Tributário do Município.

Confronta medidas levantadas com as constantes do Cadastro Imobiliário. XI - Auxilia na localização de loteamentos clandestinos e no processo de regularização destes, para posterior enquadramento no cadastro imobiliário.

Faz vistorias e fiscaliza estabelecimentos novos; atividades de vendedores ambulantes e de autônomos; folhetos, faixas, painéis, cartazes, etc., de publicidade; e micro empresas.

Lavra autos de infração.

Emite notificações.

Apreende bens, mercadorias, livros fiscais, talonários, etc.; confere dados cadastrais de pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais. Orienta e instrui os contribuintes.

Auxilia na localização de loteamentos clandestinos.

Fiscaliza os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionar úteis ao melhoramento dos serviços.

**II Atribuições Típicas:**

I - Fiscaliza o funcionamento das feiras livres, quanto aos diversos aspectos legais, verificando documentação dos permissionários e cumprimento, pelos mesmos, das condições de organização, higiene e comercialização dos produtos;

II - Verifica o cumprimento de horários de atendimento ao público, pelos feirantes, assim como as condições dos produtos comercializados;

III - Cuida para que sejam utilizadas embalagens adequadas, quanto à resistência e higiene, no acondicionamento das mercadorias;

IV - Inspecciona e afere balanças, bem como observa a limpeza e higiene do local utilizado pelo permissionário;

V - Orienta e fiscaliza o permissionário quanto à disciplina e a conduta perante o público usuário;

VI - Prepara avisos, notificações, advertências, circulares, etc., aos permissionários, caso observe irregularidades ou inobservância de orientações e determinações legais;

VII - Comunica ao superior imediato as irregularidades observadas, bem como toma iniciativa de recorrer à força policial, caso encontre dificuldades ou resistência insuperável no exercício de suas atividades;

VIII - Atende a reclamações relacionadas ao funcionamento dos mencionados estabelecimentos, que digam respeito à perturbação do sossego público, inclusive no período noturno e nos finais de semana e feriados e durante a realização de eventos públicos;

IX - Fiscaliza os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e o comércio informal, no que respeita ao funcionamento clandestino, lavrando atuação e o competente termo de fechamento administrativo;

X - Apresenta relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização ao superior hierárquico;

XI - Orientar e quando necessário autuar os munícipes, segundo a legislação pertinente, quando for observada alguma forma de agressão ao meio ambiente;

XII - Fiscalizar todas as formas de poluição ambiental, tomando providências para que as mesmas não voltem a ocorrer;

XIII - Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomos e produtores rural;

XIV - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

XV - Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

XVI - Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

XVII - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;

XVIII - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

XIX - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

XX - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

XXI - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

XXII - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

XXIII - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

XXIV - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto falantes, bandas de música, entre outras;

XXV - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

XXVI - Realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- XXVII - Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;
- XXVIII - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XXIX - Faz averiguações formais sobre medições de terrenos e áreas construídas, de suas dependências, interna e externamente, elaborando croqui, em rascunho que, posteriormente será transferido para papel milimetrado;
- XXX - Faz averiguações sobre cálculos de terrenos e de áreas construídas em metro quadrado, com base nos levantamentos efetuados no campo;
- XXXI - Orienta o auxiliar de fiscalização imobiliária, na transferência do rascunho do croqui, para o papel milimetrado, e na elaboração de cálculos de escalas redutoras, a fim de atualizar e documentar o cadastro imobiliário;
- XXXII - Faz enquadramentos de áreas levantadas, para fins de tributação, confrontando as medidas com tabelas do código Tributário do Município, e definindo tamanho e padrão dos imóveis;
- XXXIII - Consulta mapas de loteamentos para localizar as áreas a serem levantadas e/ou para esclarecer endereços e outros dados constantes do cadastro imobiliário;
- XXXIV - Anualmente, nos meses de setembro e outubro, faz vistoria nos imóveis das obras e sua conformidade com a planta cadastrada, para fins de enquadramento tributário, no próximo exercício;
- XXXV - Notifica os proprietários de imóveis em loteamentos clandestinos a tomarem providências para a regularização imobiliária, inclusive podendo embargar qualquer obra em construção irregular ou ilícita;
- XXXVI - Faz vistorias em estabelecimentos novos, a fim de constatar a exatidão das informações de enquadramento no Código Tributário do Município;
- XXXVII - Fiscaliza as atividades dos vendedores ambulantes e autônomos, verificando se as declarações cadastrais conferem com o tipo de atividade, bem como se estão devidamente registradas;
- XXXVIII - Faz vistorias em estabelecimentos irregulares ou com suspeita de irregularidades, a fim de orientar e/ou atuar os contribuintes tendo em vista corrigir as anomalias;
- XXXIX - Verifica se cartazes, faixas, folhetos, e todo tipo de publicidade em circulação e expostos pela cidade, está devidamente registrada e regularizada junto ao fisco municipal;
- XL - Verifica e confere declarações de micro empresa, tendo em vista constatar se estão corretas quanto ao enquadramento fiscal;
- XLI - Emite notificação, quando constatar alguma situação irregular, caracterizada no código Tributário do Município, orientando o contribuinte quanto à forma de sanar a irregularidade;
- XLII - Lavra auto de infração, bem como apreende mercadorias, livros fiscais, talonários, etc., nas hipóteses previstas pelo código Tributário do Município;
- XLIII - Confere os dados cadastrais dos pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais, a fim de que sejam despachados pela chefia;
- XLIV - Faz vistoria, verifica talonários e livros de prestação de serviços, confrontando-os com os valores do ISS, conforme constam das guias de recolhimento;
- XLV - Faz vistoria e verifica o movimento de vendas de combustíveis, nos postos revendedores, confrontando os dados com mapas fornecidos pelo Conselho Nacional de Petróleo, para fins de recolhimento do SID;
- XLVI - Faz cálculos estimativos do índice de participação do Município, no produto de arrecadação do ICMS, para informar ao diretor financeiro, tendo em vista a elaboração do orçamento do próximo exercício;
- XLVII - Orienta e instrui os contribuintes a respeito da legislação fiscal do Município;
- XLVIII - Examina as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- LIX - Fiscaliza a venda de passagens no interior dos veículos, solicitando-as aos passageiros examinando os comprovantes, para assegurar-se da correção da cobrança;
- Toma as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros;
- L - Faz os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, utilizando os formulários e papeletas próprias, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- LI - Confere, nos ônibus, o número de passageiros, com o mapa de cada empresa;
- LII - Controla os horários de chegada e saída de ônibus;
- LIII - Controla, diariamente, o montante das taxas de embarque e encaminha ao Encarregado da Rodoviária;
- LIV - Transmite ao Encarregado da Rodoviária, todas as irregularidades observadas no exercício de suas atribuições;
- Executa outras tarefas correlatas.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

##### **I Descrição Sintética:**

Atua em pesquisas, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz. Realiza atendimentos à comunidade, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamento para resolução de problemas fonoaudiológicos dos pacientes. Procede ao tratamento dos distúrbios fonarticulares, audiológicos, adaptação de aparelhos para surdez e demais tratamentos com finalidade profilática. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Participa de campanhas preventivas.

##### **II Atribuições Típicas:**

- I. Faz avaliação da problemática envolvida (fala, audição, dislexia, afasia, etc.);
- II. Elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- III. Encaminha pacientes para exames audiométricos, que consiste na mensuração da capacidade auditiva;
- IV. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios de palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- V. Solicita, nos casos de gagueira e/ou hiperatividade, a participação de psicólogo para possibilitar sua atuação;
- VI. Trata adultos nos casos de correção de gagueira, distúrbio da voz, paralisia cerebral (afasia) e questões auditivas;
- VII. Acompanha a colocação de próteses auditivas para o desenvolvimento da comunicação;
- VIII. Convoca a família e professores para participarem das sessões, quando necessário;



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- IX. Elabora pareceres informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X. Participa da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;
- XI. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XII. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;
- XIII. Participa dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executa outras tarefas correlatas à sua função.

**GARI**

I Descrição Sintética:

Executa trabalhos de limpeza de ruas e vias públicas, coleta de detritos, varre praças e vias públicas.

II Atribuições Típicas:

- I. Efetua a limpeza de ruas e praças públicas, varrendo sujeiras, retirando detritos e entulhos, etc., visando manter a cidade limpa e higiênica;
- II. Varre as praças e vias públicas, retirando papel, madeira e outros detritos, utilizando vassouras, pá e carrinho apropriado;
- III. Efetua a limpeza dos locais de feiras livres, lavando e esfregando, utilizando água, vassoura, pá, garfo e outras ferramentas apropriadas;
- IV. Efetua serviços de limpeza, varrendo, lavando, espanando, encerando e lustando salas, corredores, pisos, portas, janelas, paredes, instalações sanitárias, etc., das diversas áreas da Prefeitura;
- Executa outras tarefas correlatas.

**INSPETOR DE ALUNOS**

I Descrição Sintética:

Acompanha os alunos na entrada, no recreio e na saída. Registra a frequência dos alunos, carimbando as respectivas carteiras. Opera mimeógrafo a álcool ou a tinta. Distribui correspondências e documentos do Estabelecimento de Ensino e do solicitado. Atende os Professores transportando e instalando equipamentos áudio visuais. Ajuda na preparação da Escola para as comemorações cívicas.

II Atribuições Típicas:

- I. Acompanha os alunos na entrada, no recreio e na saída, controlando a disciplina, o cumprimento dos horários e a segurança;
- II. Recolhe as carteiras dos alunos na sua entrada registra a frequência, carimbando cada uma delas, e lhes devolve na saída;
- III. Dá apoio aos Professores, transportando e instalando equipamentos áudio visuais ou fazendo a reprodução de pequenos textos, provas, etc.;
- IV. Aciona, nos horários pré-determinados, o sinal sonoro de início e término das aulas;
- V. Ajuda nas atividades de preparação do prédio da Escola, para as comemorações cívicas e outras;
- VI. Ajuda na manutenção e na limpeza do prédio, bem como na distribuição da Merenda Escolar;
- Executa outras tarefas correlatas.

**MÉDICO PEDIATRA**

I Descrição sintética

Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais

II Atribuições típicas

- I - Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; -
- II - Fazer acompanhamento em Puericultura;
- III - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- IV - Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- V - Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- VI - Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- VII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- VIII - Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- XIX - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- X - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

I Descrição Sintética: (NR)

Desenvolve atividades o campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos. Realiza a profilaxia, diagnosticando e tratando para assegurar a saúde individual e coletiva dos animais e da comunidade. Orienta os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como da alimentação mais adequada aos animais, a fim de garantir a saúde do animal. Participa de programas de defesa sanitária do Município. Realiza o acompanhamento, assessoria, fiscalização e vistorias de atribuições do Serviço de Inspeção Municipal. Praticar clínica médica



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

veterinária em todas as suas especialidades. Realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; Realizar cirurgias e intervenções veterinária; Coletar material para exames laboratoriais.

**II Atribuições Típicas: (NR)**

- I. Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, depósitos e/ou armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- II. Realiza vistorias em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação sanitária;
- III. Procedo o controle de alimentos e zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- IV. Promove o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológico, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- V. Realiza visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- VI. Promove e supervisiona a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;
- VII. Orienta empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- VIII. Elabora projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- IX. Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- X. Treina os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- XI. Participa da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna nociva e vetores;
- XII. Assessora a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública;
- XIII. Coordena campanhas de vacinação animal;
- XIV. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVI. Participa 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;
- XVII. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura 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 técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XVIII. Executar outras atividades afins previstas pelo Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária, além daquelas previstas pelo Conselho Federal de Educação, e demais solicitadas pelo seu superior hierárquico.
- XIX. Prática clínica médica veterinária em todas as suas especialidades.
- XX. Realiza sedação, anestesia, e tranquilização de animais;
- XXI. Realiza cirurgias e intervenções veterinária;
- XXII. Coleta material para exames laboratoriais.
- XXIII. Executa outras tarefas correlatas.

**MOTORISTA GERAL**

**I Descrição sintética**

Dirige veículos de propriedade da Prefeitura, tais como: carros de passeio, peruas e caminhonetes e caminhões, transportando empregados a serviços externos ou cargas, conservando o veículo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Dirige veículos de transporte escolar, tais como peruas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas.

Dirige veículos de transporte escolar, tais como peruas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas.

Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas.

Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas.

**II Atribuições típicas:**

I - Dirige automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros;

II - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;

III - Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

IV - Transporta cargas, interna e externamente do município, bem como providencia a carga e descarga do veículo;

V - Efetua o transporte de empregados ou passageiros, levando-os aos locais em horários pré-determinados;

VI - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

VII - Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;

VIII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;

IX - Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

X - Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

XI - Dirige veículos de transporte de escolares;

XII - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;

XIII - Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

XIV - Efetua o transporte de escolares, levando-os aos locais em horários pré-determinados;

XV - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- XVI - Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;  
XVII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;  
XVIII - Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;  
Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado  
XIX - Dirige veículo, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município;  
XX - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;  
XXI - Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;  
XXII - Faz pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;  
XXIII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;  
XXIV - Observa os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;  
XXV - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;  
Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado  
Executa outras tarefas correlatas.

**NUTRICIONISTA**

I Descrição Sintética:

Planeja e garante a preparação de uma alimentação saudável, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica. Elabora cardápios balanceados em princípios nutritivos, obedecendo aos hábitos alimentares regionais. Prevê a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento do serviço de alimentação. Confere a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais. Orienta o preparo e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade. Supervisiona as Unidades Administrativas no que se refere à alimentação e orienta-as sobre técnicas corretas de higienização de cantinas e de armazenamento de alimentos. Prepara e realiza cursos de treinamento para merendeiras, cozinheiras, bem como palestras de educação nutricional para alunos e pessoas de comunidade.

II Atribuições Típicas:

- I. Faz visitas às Unidades Administrativas Municipais e Estaduais, a fim de acompanhar as atividades das Merendeiras/cozinheiras e auxiliares, quanto ao armazenamento do produto, preparo e distribuição dos alimentos, bem como quanto à higiene pessoal e limpeza do local de trabalho;  
II. Organiza o Cardápio da alimentação distribuída, levando em consideração as propriedades e a sazonalidade dos alimentos, bem como as necessidades alimentares específicas das crianças;  
III. Organiza e desenvolve programas de treinamento para Merendeiras/cozinheiras e auxiliares, com vistas a difundir novas técnicas de preparo de alimentos ou novos produtos;  
IV. Participa do processo de licitação, na avaliação das propostas e na degustação dos produtos licitados, levando em consideração propriedades alimentícias, sabor aparência e preço;  
V. Supervisiona os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;  
VI. Acompanha e orienta o trabalho de educação alimentar realizado nas Unidades Administrativas do Município;  
VII. Elabora cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;  
VIII. Planeja e executa programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;  
IX. Participa do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;  
X. Elabora previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição bem como estimando os respectivos custos;  
XI. Participa das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM;  
XII. Reporta-se aos Chefes Administrativos, informando-o quanto aos problemas administrativos relativos às Merendeiras/cozinheiras e aos auxiliares, a fim de que sejam tomadas as medidas adequadas;  
XIII. Exerce supervisão técnica sobre o fabrico de pães e leite de soja, fazendo pesquisas sobre novas técnicas e sobre racionalização, bem como dando orientação visando o aprimoramento no preparo desse alimento;  
XIV. Elabora 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;  
XV. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;  
Executa outras funções correlatas.

**OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**

I Descrição sintética

Executa atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos. Zela pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;  
Executa a limpeza interna e externa dos próprios municipais.  
Executa serviços de lavagem das roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município;  
Executa serviços de preparação de alimentos, limpeza, arrumação e guarda das escolas rurais do município;  
Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são atribuídas;  
Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.

II Atribuições típicas

- I - Executa serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e água, bem como recolhe a abastece garrafas térmicas;  
II - Serve o café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, nas salas das unidades administrativas da Prefeitura;



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

III - Fica a disposição das unidades administrativas, para servir café, chá, suco e água, sempre que solicitado por motivos de reuniões, etc.

IV - Zela pela limpeza da copa e dos utensílios usados, lavando pia, fogão, xícaras, copos, etc.;

V - Executa os serviços de limpeza interna e externa dos próprios municipais, compreendendo todos os locais onde funcionem unidades, departamentos e afins da municipalidade;

VI - Zela pela higiene e arrumação de todos os próprios municipais;

VII - Zela pela guarda do material utilizado nos serviços de limpeza;

VIII - Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.

IX - Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;

X - Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.

XI - Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;

XII - Auxilia a distribuição de alimentos para todas as repartições públicas, caso necessário;

XIII - Efetua serviços de limpeza e arrumação, nas áreas interna e externa dos prédios do município;

XIV - Abre e fecha os prédios públicos, nos horários determinados pelos Departamentos;

XV - Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências dos prédios públicos;

XVI - Transporta máquinas, móveis, etc.;

XVII - Verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade;

XVIII - Zela pela conservação interna e externa do prédio e outras dependências;

XIX - Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral;

XX - Executa tarefas correlatas.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS I**

I Descrição Sintética:

Atua nas diversas unidades da Prefeitura, operando equipamentos automotivos tais como: pá carregadeira, trator de lâminas, motoniveladora ou rolo compressor.

II Atribuições Típicas:

I. Opera pá carregadeira, manuseando alavancas e acionando, pedais, visando a limpeza e nivelamento de terrenos e remoção de terra e/ou outros materiais;

II. Opera trator de lâmina em serviços de acertos de terrenos, escavações, aterros, etc., conforme orientações ou demarcação existentes;

III. Opera motoniveladoras, executando serviços de acabamento de terraplanagem, nivelando, aterrando, cortando taludes e terrenos, baseando-se em demarcações no solo;

IV. Zela pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade, verificando nível de óleo, água e lubrificação; Executa outras tarefas correlatas.

#### **ORIENTADOR SOCIAL**

I Descrição sintética

Elaborar planos e projetos associados ao CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

Orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.

II Atribuições típicas

I - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

II - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

III - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

IV - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

V - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

VI - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VII - Apoiar e participar no planejamento das ações;

VIII - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;

IX - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

X - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

XI - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XII - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XIII - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

XIV - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

XV - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XVI - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

XVII - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

XVIII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XIX - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

XX - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

XXI - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;  
XXII - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;  
XXIII - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.  
Executa outras atribuições afins.

**PADEIRO**

I Descrição Sintética:

Executa trabalhos de fabricação de pães, coordenando, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.

II Atribuições Típicas:

- I. Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para o preparo da massa;
- II. Preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepara-la para o cozimento;
- III. Corta e enrola a massa para dar-lhe a forma desejada;
- IV. Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada;
- V. Calcula o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;
- VI. Supervisiona a distribuição dos alimentos produzidos;
- VII. Comunica ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gênero deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;
- VIII. Requisita o material e mantimentos, quando necessário;
- IX. Preenche formulários de controle de produção;
- X. Zela pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;

Executa outras atribuições afins.

**PEDREIRO**

I Descrição Sintética:

Executa serviços de construção, manutenção e conservação dos próprios do município, demolindo e rebocando paredes, muros, escadas, colocando portas, vitrôs, etc..

II Atribuições Típicas:

- I. Faz a limpeza de paredes, retirando resíduos de massa seca, a fim de aplicar massa grossa, usando colher de pedreiro;
- II. Corta com a régua, a massa aplicada, alisando-a, em seguida com o desempeno;
- III. Aplica a massa fina com o desempeno, para dar acabamento, sobre a massa grossa;
- IV. Assenta tijolos, usando linha, prumo, nível, esquadro e colher de pedreiro;
- V. Assenta telha sobre o madeiramento preparado pelo carpinteiro e chumba com cimento o beiral do telhado e a cumeeira;
- VI. Aplica massa de concreto, em piso, sarjetas, etc., nivelando-a com a colher de pedreiro ou com enxadas;
- VII. Faz o assentamento de guias em ruas e praças, aplicando massa de concreto nas junções;
- VIII. Orienta o ajudante na preparação dos diferentes tipos de massa, determinando a quantidade de cada ingrediente, tendo em vista a aplicação do total resultante do preparo, evitando sempre ao máximo o desperdício de material;
- IX. Interpreta, juntamente com o Supervisor, e executa os projetos de obras;

Executa tarefas correlatas.

**PINTOR**

I Descrição Sintética:

Executa serviços de pintura nos próprios e instalações do município.

II Atribuições Típicas:

- I. Prepara e mistura tintas, de acordo com o material a ser pintado;
- II. Prepara as superfícies a serem pintadas;
- III. Executa serviços de pintura em paredes, muros, postes e demais prédios e instalações da municipalidade;
- IV. Executa serviços de pintura em móveis;
- V. Determina, por estimativa, as quantidades e, quando necessário, os preços do material a ser utilizado, retira-os do almoxarifado ou informa a chefia para que seja adquirido;

Executa outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ED. ARTÍSTICA**

I Descrição Sintética:

Ministra aulas de Educação Artística na rede municipal de ensino.

II Atribuições Típicas:

- I. Ministra aulas de Educação Artística na rede municipal de ensino, visando que os alunos desenvolvam noções básicas de arte;
- II. Participa da elaboração do plano escolar anual;
- III. Elabora os documentos correspondentes à sua atuação profissional;

Executa outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO FÍSICA**

I Descrição Sintética:

Promove na área escolar a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos. Orienta tecnicamente, as diversas equipes esportivas. Orienta as providências quanto a transporte e alojamento para as equipes.

II Atribuições Típicas:

- I. Promove a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, na rede municipal de ensino;



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- II. Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais dos alunos;
- III. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, coordenando a execução dessas atividades;
- IV. Atua como técnico de equipes que representam o Município, em competições esportivas de âmbito estadual em diversas modalidades;
- V. Planeja e desenvolve o treinamento das equipes, quer na sua parte de fundamentos, quer na sua parte tática, quer na sua parte de preparação física;
- VI. Orienta e participa da organização dos jogos, no que diz respeito ao transporte, material esportivo, alojamento, alimentação, etc., para os atletas;
- VII. Executa outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - MÚSICA**

I Descrição Sintética:

Ministra aulas de Música na rede municipal de ensino.

II Atribuições Típicas:

- I. Ministra aulas de Música na rede municipal de ensino, visando que os alunos desenvolvam noções básicas de música;
  - II. Participa da elaboração do plano escolar anual;
  - III. Elabora os documentos correspondentes à sua atuação profissional;
- Executa outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I**

I Descrição Sintética:

Atua em escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.

II Atribuições Típicas:

- I. Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;
  - II. Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;
  - III. Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;
  - IV. Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psico-Pedagógicas Individuais" ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;
  - V. Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando a integração comunidade-escola;
  - VI. Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;
- Executa outras tarefas correlatas.

**PSICÓLOGO**

I Descrição Sintética:

Atua junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplica técnicas especializadas de apoio. Elabora relatórios dos casos e participa de reuniões multidisciplinares. Participa da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colabora com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.

II Atribuições Típicas:

- I. Estuda e avalia indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico;
  - II. Desenvolve trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
  - III. Articula-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
  - IV. Atende aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
  - V. Presta assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
  - VI. Reúne informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
  - VII. Elabora 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;
  - VIII. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;
  - IX. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - X. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura 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 técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município;
- Realiza outras tarefas correlatas.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**RECEPCIONISTA**

I Descrição Sintética:

Atende ao público nas Unidades Administrativas da Prefeitura.

II Atribuições Típicas:

- I. Presta atendimento ao público nas Unidades Administrativas da Prefeitura, segundo determinações da chefia imediata;
- II. Preenche e separa fichas e prontuários de pacientes, visando entregá-los ao médico quando da realização do atendimento;
- III. Atende e efetua as chamadas telefônicas da recepção, anotando recados e agendando consultas e atendimentos; Executa outras funções correlatas.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

I Descrição Sintética:

Acompanha e executa os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Auxilia na elaboração do plano de enfermagem. Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outros. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.

II Atribuições Típicas:

- I. Presta, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- II. Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- III. Efetua curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- IV. Orienta a população em assuntos de sua competência;
- V. Prepara e esteriliza material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- VI. Auxilia o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- VII. Auxilia na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- VIII. Procede a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- IX. Participa de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- X. Participa de campanhas de educação e saúde;
- XI. Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- XII. Supervisiona e orienta a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executa outras tarefas correlatas.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

I Descrição Sintética:

Auxilia na reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas, promovendo atividades para ajuda-los na recuperação e integração social. Realiza análise minuciosa na condição ocupacional dos pacientes para propor terapias adequadas para cada caso. Redefine objetivos ou reorientar o tratamento de acordo com as avaliações realizadas, procedendo à orientação necessária ao paciente e familiares. Planeja trabalhos recreativos, criativos e manuais, individuais ou em grupos, que possibilitem uma forma de comunicação não verbal e uma adequada relação terapeuta e paciente. Participa de campanhas preventivas. Zela pela conservação dos aparelhos e instrumentos de sua utilização.

II Atribuições Típicas:

- I. Trata o paciente psiquiátrico através da atividade, objetivando estruturar oportunidades para o desenvolvimento de relações mais satisfatórias, possibilitar a liberação ou sublimação de impulsos emocionais, favorece a participação em atividades individuais grupais (grupo de neuróticos, psicóticos, alcoolistas, toxicofílicos, familiares, orientação);
- II. Restaura a função física, amplitude articular, aumentar a força muscular, coordenação à resistência. Reabilitação em pacientes com disfunções neurológicas, sensoriais, ortopédicas, promovendo melhora no quadro motor, diminuindo possíveis contraturas dolorosas, aumentando sua independência, melhorando assim, sua qualidade de vida;
- III. Desenvolve e orienta as atividades da vida diária, tais como alimentação, a escrita, o vestir/despir, a higiene pessoal e, quando necessário, adaptar equipamentos e utensílios domésticos e próteses;
- IV. Desenvolve tolerância ao trabalho e à manutenção de habilidades especiais pela profissão do paciente;
- V. Atendimento preventivo: prevenção e saúde do trabalhador;
- VI. Favorece a vocação pré-vocacional, determinar a capacidade física e mental do paciente, seus interesses, habilidades e hábitos de trabalho;
- VII. Identifica precocemente e trata de crianças de risco através de estimulação sensorial, ou de técnicas que favorecem o desenvolvimento infantil;
- VIII. Trata de disfunção de precepto-cognitiva motora e ou de distúrbios de aprendizagem;
- IX. Atendimento a pacientes portadores de HIV (disfunções psicológicas/físicas) e familiares;
- X. Grupo de orientação e prevenção a adolescentes (HIV, drogas, gravidez precoce);
- XI. Grupo de gestantes: orientando quanto ao desenvolvimento de sua imagem corporal e cuidados com o bebê;
- XII. Grupo de terceira idade: manutenção física, adaptações no ambiente-barreiras arquitetônicas; aspectos emocionais, expectativas e frustrações;
- XIII. Participa de equipe multidisciplinar na elaboração de programas individuais e institucionais e, através de coleta de dados, possibilita a execução dos itens acima descritos;
- XIV. Elabora, com as autoridades competentes, na organização, implantação e execução de projetos de educação e saúde pública que visem à prevenção e promoção da saúde na área afim;



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

Executa outras tarefas correlatas.

**TRATORISTA**

I - Descrição sintética

Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.

Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

III - Atribuições típicas:

I - Operar máquinas e equipamentos agrícolas;

II - Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos;

III - Controlar barras de pulverização;

IV - Misturar agrotóxicos e fertilizantes;

V - Carregar e descarregar adubos e colheitas;

VI - Fixar balizas em solo;

VII - Ajustar máquinas e implementos;

VIII - Regular altura de máquinas e implementos, ajustar profundidade e largura de implementos;

IX - Regular velocidade de máquinas, regular quantidade de sementes e adubos, inverter polias, ajustar baliza de plantadeira;

X - Preparar máquinas e implementos;

XI - Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar;

XII - Conferir tensionamento de correias, trocar pneus, acoplar implementos em trator;

XIII - Abastecer máquinas e implementos;

XIV - Programar rotações de motor e turbinas;

XV - Programar horários de atividades de máquinas.

XVI - Realizar manutenção, engraxar rolamentos, engrenagens e buchas;

XVII - Trocar peças de implementos e máquinas, lavar máquinas e implementos, limpar filtro de ar, trocar óleos e filtros, colocar água em pneus e baterias, calibrar pneus, guardar máquinas, implementos e equipamentos;

XVIII - Empregar medidas de segurança, utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas, armazenar produtos químicos, sinalizar áreas de riscos de acidentes, confirmar desligamento de máquinas e implementos, encapar correias, correntes e giratórias de motor, engrenar máquinas agrícolas estacionadas;

XIX - Auxiliar em planejamento de plantio, coletar amostra de solo, propor medidas para aprimoramento de plantio, testar germinação de sementes, contar sementes germinadas, auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio, auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura, informar dados de profundidade e umidade de solo.

Executa outras atribuições afins.

**VIGILANTE**

I - Descrição sintética

Executa serviços de vigilância, em diversos locais da Prefeitura, controlando a movimentação de pessoas e materiais, a fim de zelar pelo patrimônio municipal. Abre e fecha os portões em horários pré-fixados. Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos ou de violações consumadas.

II - Atribuições típicas

I. Efetua rondas de inspeção, adotando providências para evitar roubos, incêndios e ações predatórias nos edifícios, materiais e locais sob sua responsabilidade;

II. Acompanha a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais dos próprios da Prefeitura, verificando nomes, placas, documentos fiscais e de controle;

III. Abre e fecha portões em horários e circunstâncias previamente fixados;

IV. Impede a entrada de pessoas não autorizadas nas áreas da Prefeitura;

V. Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos de violações consumadas;

Executa tarefas correlatas.

**VIGILANTE SANITÁRIO**

I - Descrição sintética

Executa serviços de fiscalização, vistorias e diligências inerentes à Vigilância Sanitária.

II - Atribuições típicas

I. Fiscalizar e vistoriar as atividades atreladas à Vigilância Sanitária do Município;

II. Executar as determinações emanadas pelo Diretor do Departamento;

Executar outras tarefas correlatas.

---



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL ALFABETIZADO**

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE BRAÇAL E COVEIRO**  
**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.

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AJUDANTE DE PEDREIRO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

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

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE COZINHEIRO GERAL, DISTRIBUIDOR DE MERENDA ESCOLAR, GARI, OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, PADEIRO, PEDREIRO, PINTOR E VIGILANTE**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

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

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

**PARA OS TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

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

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastro e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006. LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006 (atualizada).

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE AUTORIDADE DE TRÂNSITO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

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 EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE COMBATE AS 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 EMPREGO PÚBLICO DE AJUDANTE DE SAÚDE/ODONTOLOGIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Ética profissional. Administração e organização do consultório odontológico. Noções de Atendimento ao Paciente: agendamento, recepção, anamnese e preenchimento de ficha clínica e odontograma. Fatores de Risco no Trabalho, formas de prevenção. 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 EMPREGO PÚBLICO DE ELETRICISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1.Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campo elétrico; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; energia elétrica; potência elétrica e resistores. 2.Noções de Eletromagnetismo. 3.Circuitos elétricos monofásicos e trifásicos. 4.Medidas elétricas e utilização de instrumentos de medidas. 5.Acionamentos de máquinas elétricas. 6.Dispositivos de proteção de equipamentos e do sistema elétrico. 7.Implantação, funcionamento e tipos de sistemas de aterramento. 8.Instalações elétricas de baixa tensão e a norma brasileira ABNT NBR-5410. 9.Segurança no Trabalho: NR10 básica e complementar, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO 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



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

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 EMPREGO PÚBLICO DE INSPETOR DE ALUNOS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE MOTORISTA GERAL, OPERADOR DE MÁQUINAS I E TRATORISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE RECEPCIONISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. 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 EMPREGO PÚBLICO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA OS TODOS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO SUPERIOR**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ARQUITETO URBANISTA, ASSISTENTE SOCIAL, CONTROLADOR INTERNO, EDUCADOR INFANTIL, ENFERMEIRO DA FAMÍLIA, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL MUNICIPAL, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR SOCIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – MÚSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO**



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**BÁSICA I - ED. ARTÍSTICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL E VIGILANTE SANITÁRIO MATEMÁTICA**

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

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ARQUITETO URBANISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

**PARA O EMPREGO PÚBLICO 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. 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. O trabalho com família e comunidades. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Acolhimento. Violência doméstica. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direito e legislação social. Seguridade Social – Assistência, previdência e saúde. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Medidas socioeducativas. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei nº 11.340/06. Código de ética profissional.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE CONTROLADOR INTERNO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico-financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/ 93 e Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (Lei da contabilidade pública). Lei orgânica municipal. Lei Complementar Municipal nº 43/2017 – Código Tributário Municipal.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE EDUCADOR INFANTIL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. História social da infância. História da Educação Infantil no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento da criança. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. O brincar e a imaginação. Ludicidade. Arte e musicalidade. Diversidade e Pluralidade cultural. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. A Educação Infantil na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. O currículo na educação infantil. A matemática na Educação Infantil. A escrita e a leitura na Educação Infantil. Sono, alimentação, higiene e segurança na educação infantil.

Sugestão Bibliográfica:

- ARIÊS, Philippe. História social da criança e da família. 2.ed. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.

- BEE, Helen. BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento – 12. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.

- FIUZA, Patrícia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação.

Jundiaí, Paco Editorial: 2016.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- KAMII, Constance. A criança e o número: implicações educacionais da Teoria de Piaget para a atuação junto a escolares de 4 a 6 anos. 30. ed. Campinas: Papirus, 2003.
- KISHIMOTO, Tizuko M. (Org.). Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. São Paulo: Cortez, 2017.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér (Org.). O desafio das diferenças nas escolas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008. 152 p.
- MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
- OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil: Fundamentos e Métodos. Editora Cortez.
- PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. – Campinas, SP: Autores Associados, 2020.
- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
- SCHLINDWEIN, Luciane Maria. LATERMAN, Ilana. PETERS, Leila (Organizadoras). A criança e o brincar nos tempos e espaços da escola / Florianópolis: NUP, 2017.
- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019
- TELES, Fabrícia Pereira. Educação infantil e atividades sociais: teoria e prática de uma organização curricular. – Teresina, PI: EDUFPI, 2019
- WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.
- Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa da educação infantil.

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/diretrizescurriculares\\_2012.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/diretrizescurriculares_2012.pdf))
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ENFERMEIRO DA FAMÍLIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ENGENHEIRO CIVIL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93); 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 EMPREGO PÚBLICO DE FARMACÊUTICO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde: Legislação, Estruturação e Princípios; Ciclo da Assistência Farmacêutica: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição, Dispensação; Boas Práticas Farmacêuticas; Avaliação de Áreas Físicas e Condições de Armazenamento; Logística de Abastecimento de Farmácias: Ponto de Requisição, Estoque Mínimo, Estoque Máximo; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Padronização de Medicamentos; Uso Racional de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica; Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica; Farmacologia Geral, Farmacotécnica, Farmacocinética, Farmacodinâmica: Definições, Princípios Gerais, Objetivos, Classificações e Conceitos; Vias de Administração de Medicamentos; Farmácia Hospitalar; Sistemas de Dispensação de Medicamentos; Interações Medicamentosas e Reações Adversas a Medicamentos; Fracionamento e Manipulação



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

de Medicamentos; Farmacovigilância; Farmacoeconomia; Educação em Saúde; Epidemiologia e Saúde Pública; Parasitoses de Interesse na Saúde Pública; Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde; Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica; Legislação Farmacêutica: Código de Ética Profissional, Lei 3820/1960, Lei 5991/1973, Lei 13.021/2014; Lei 9787/1999: Medicamentos Genéricos; Portaria 344/1998: Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE FISCAL DE OBRAS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função Fiscal de Obras. Segurança e Ordem Pública. Prestadores de serviços. Auto de Infração. Noções básicas de: 1. Topografia; 2. Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico; 3. Normas ABNT. 4. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 258/93 – Código de Obras Municipal. Lei Municipal nº 324/94. 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 EMPREGO PÚBLICO DE FISCAL MUNICIPAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal Municipal. Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 324/94 – Código de Posturas Municipal. 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 EMPREGO PÚBLICO DE FONOAUDIÓLOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfonias, afonia e disfonias, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MÉDICO PEDIATRA**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças. Imobilizações. Principais exames. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Aleitamento materno. Adenotonsilites. Asma. Avaliação cardiológica pré-natal. Avaliação nutricional. Avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor. Baixa estatura. Bronquiolite. Cardiomiopatias. Cefaleias. Crescimento e desenvolvimento puberal. Constipação. Dermatoses comuns em pediatria. Desnutrição. Diabetes melito na infância. Diarreia. Dieta saudável em pediatria. Distúrbios respiratórios. Doenças exantemáticas. Doenças da tireoide. Doenças prevalentes na infância. Dor abdominal. Fibrose cística. Ginecologia infanto-puberal. Hepatites virais. Imunizações. Imunodeficiências. Infecções perinatais e congênitas. Infecção Urinária. Intoxicações. Leucemias e linfomas na infância. Manejo da febre em crianças. Manejo da icterícia. Massa abdominal na criança. Meningites. Nutrição. Obesidade infantil. Oncologia pediátrica. Otite. Transtornos funcionais. Terapia de reidratação oral. Parada cardiorrespiratória na criança e no adolescente. Parasitoses intestinais. Pé chato e dores do crescimento. Pneumonia. Problemas hematológicos comuns. Reanimação do recém-nascido. Refluxo. Reumatologia pediátrica. Rinossinusites. Síndrome nefrótica. Síndrome nefrítica.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MÉDICO VETERINÁRIO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE NUTRICIONISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ORIENTADOR SOCIAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. Constituição Federal de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para a garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO FÍSICA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular.

Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

- CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.

- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.

- CARVALHO, RositaEdler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Medição. 2008.

- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.

- FIUZA, Patrícia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
- PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. - Campinas, SP: Autores Associados, 2020.
- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. - 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
- ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo.

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).
- Parecer CNE/CEB nº 6/2010.
- PARECER CNE/CEB Nº 11/2010 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.

Parte 3:

Anatomia e fisiologia humana. Cinesiologia. Desenvolvimento Motor. Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física.

Bibliografia sugerida:

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Educação Física (4.1.3 e 4.1.3.1). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
- GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.
- NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
- NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
- SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
- CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1991.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - MÚSICA**

Fundamentos do ensino da música. A educação musical como prática educativa. Músicas folclóricas. Cultura musical. Composição musical. Notas musicais; Tom e semitom; Claves; Intervalos: classificação; inversão; simples e compostos; melódicos e harmônicos; Escalas; Campo Harmônico Maior, Ordem dos sustenidos e ordem dos bemóis, Funções Harmônicas, Resolução harmônica, Modos Gregos; Formação e Nomenclatura de Tríades e Tétrades; Compassos; Síncopa; Leitura Rítmica; Classificação de Vozes (Coral); Nomenclatura e Sinalização de elementos de Dinâmica e Forma da Partitura musical. O ensino de música na Educação Infantil e Anos Iniciais do Fundamental. Música e Educação.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ED. ARTÍSTICA**

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular.

Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.
- CARVALHO, RositaEdler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
- PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. - Campinas, SP: Autores Associados, 2020.
- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. - 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
- ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo.

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - nº 9.394/2012/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação - Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).
- Parecer CNE/CEB nº 6/2010.
- PARECER CNE/CEB Nº 11/2010 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007.

Parte 3:

Ponto, plano. Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo simetria, proporção. Plano, espaço, volume. História da Arte. A arte no Brasil. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Linguagens de Expressão através da Arte: dança, teatro, cinema, música, literatura, artes visuais. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos. Tipos de culturas. A arte na educação. Criação, ensino e aprendizagem. Critérios de avaliação de aprendizagem em arte. O lúdico e a arte. O desenvolvimento do pensamento estético. O ensino de artes na Educação Infantil e Anos Iniciais do Fundamental.

Sugestão Bibliográfica:

- ALAMBERT, Francisco. A semana de 22: modernismo no Brasil. São Paulo: Scipione, 1994.
- ARGAN, Giulio Carlo. Arte e crítica de arte. Lisboa: Estampa, 1988.
- BARBOSA, Ana Mae (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARBOSA, Ana Mae (org); Rejane Galvão Coutinho - Arte educação como mediação cultural e social.
- BASTONI FILHO, Duílio. Pequena história das artes no Brasil - 3ª ed. - Campinas, SP: Editora Átomo, 2020.
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Arte (4.1.2 e 4.1.2.1). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
- KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 1984.
- LABAN, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990.
- MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte. São Paulo: FTD, 1998.
- PIMENTEL, Lucia Gouvêa (org.). Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995.
- PROSSER, Elisabeth Seraphim - Ensino de Artes. IESDE Brasil, 2012.
- STRICKLAND, Carol. Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno. Tradução Angela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999.
- TIRAPELI, Percival. Arte Brasileira: arte moderna e contemporânea figuração, abstração e novos meios. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2006.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Parte 1: Fundamentos Históricos, Filosóficos e Sociológicos da Educação. A História da Educação no Brasil. Pensadores e teorias da educação e processos de aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizado. Didática e Prática Educativa. Relação aluno/professor/escola/comunidade. Educação inclusiva. Avaliação. O trabalho com projetos. Currículo. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Contemporaneidade e educação. Diversidade e Pluralidade cultural. Ludicidade. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. A educação fundamental e suas especificidades. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- ARIËS, Philippe. História social da criança e da família. 2.ed. - Rio de Janeiro: LTC, 2014.
- BEE, Helen. BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento - 12. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação - MEC.
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- Brasil, Ministério da Educação. ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS - ORIENTAÇÕES GERAIS - Publicação do MEC.
- Brasil, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
- CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- CANDAU, Vera Maria (org.). A didática em questão. 36. ed. — Petrópolis: Vozes, 2014.
- CARVALHO, João Bosco Pitombeira F. de. (coord.). Matemática: Ensino Fundamental. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010. (Coleção Explorando o Ensino; v. 17).
- FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- KAMII, Constance. A criança e o número: implicações educacionais da Teoria de Piaget para a atuação junto a escolares de 4 a 6 anos. 30. ed. Campinas: Papirus, 2003.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: ...
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér (Org.). O desafio das diferenças nas escolas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008. 152 p.
- MONTROYA, Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por varios autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
- PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
- SAVIANI, Dermeval. A pedagogia no Brasil: história e teoria/ Dermeval Saviani. - Campinas, SP: Autores Associados, 2020.
- SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. - 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
- SOARES, Magda. Alfafeitar: toda criança pode aprender a ler e a escrever. São Paulo: Contexto.
- TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
- VYGOTSKY, Lev S. Pensamento e Linguagem. Edição Ridendo Castigat Mores.
- WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CEB nº 17 / 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica ([http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)).
- Parecer CNE/CEB nº 6/2010.
- PARECER CNE/CEB Nº 11/2010 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PSICÓLOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-família-equipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo crânioencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumatologia-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública:



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

**PARA O EMPREGO PÚBLICO DE VIGILANTE SANITÁRIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei nº 10.083/1998. Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 324/94 - Código de Posturas Municipal. 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.

---



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**  
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 01/2022 – Município de Nazaré Paulista

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO PÚBLICO:</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 Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

---

Assinatura do(a) candidato(a)



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**ANEXO IV - MODELO DE E-MAIL DE RECURSO**  
**Concurso Público nº 01/2022 –Município de Nazaré Paulista**

**ASSUNTO DO EMAIL:** Inscrição nº \_\_\_\_\_ - Recurso contra \_\_\_\_ (indicar qual é o evento (vide alíneas do item 11.1)) \_\_\_\_

**TEOR DO E-MAIL:**

Nome completo do candidato:

RG:

Nº da Inscrição:

Emprego público:

Nº da questão (em caso de recurso contra gabarito):

Argumento do recurso:



**MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO**  
**Concurso Público nº 01/2022 – Município de Nazaré Paulista**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>EMPREGO PÚBLICO:</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 na área da EDUCAÇÃO.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área da EDUCAÇÃO.</b>
Especificação:

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

<input type="checkbox"/> <b>2) Pós-Graduação lato sensu na área da EDUCAÇÃO.</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.

Nazaré Paulista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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