



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

#### EDITAL NORMATIVO DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2026 - RETIFICADO

O Município de Oscar Bressane, representado pelo Prefeito Municipal Senhor Anselmo Giroto, no uso de suas atribuições legais, em observação ao artigo 37 da Constituição Federativa de 1988, Inciso II, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de abertura de inscrições do Concurso Público para a contratação de caráter efetivo das funções públicas de: **Agente de Endemias, Agente de Saneamento, Almoxarife, Analista Contábil, Arquiteto, Atendente, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, Auxiliar de Limpeza Urbana, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Cirurgião Dentista, Coordenador do CRAS, Coveiro, Cozinheira, Engenheiro, Escriturário, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Inspetor de Alunos, Jardineiro, Mecânico, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Motorista, Monitor Escolar e de Transporte, Nutricionista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Professor de Educação Básica, Municipal – PEPM II – Matemática, Professor de Educação Básica Municipal – PEPM II – Arte, Professor de Educação Básica Municipal – PEPM II – Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Básica Municipal – PEPM II – História, Psicopedagoga (o), Técnico de Enfermagem, Técnico de Farmácia, Tratorista e Terapeuta Ocupacional.** O Concurso Público admitirá os interessados sob o regime Estatutário, e nos moldes da Legislação Municipal, e será administrado pela Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, através de seu Departamento de Recursos Humanos.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes, e devidamente acompanhada pela comissão responsável pelo presente Concurso nomeada através da Portaria Municipal nº 8344/2025.

A organização, aplicação e correção do **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026** serão de responsabilidade do **INSTITUTO BRASILEIRO DE ENSINO, PESQUISA, E EXTENSÃO DO PODER PÚBLICO – (INSTITUTO IBEPP)**, inscrito no CNPJ nº 53.177.701/0001-67 e CNAE nº 78.10.8-00

#### I – DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

1.1 As funções, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

##### Ensino Superior Completo:

Função	Vagas	Carga Horária	Salário Base R\$	Requisitos	Taxa de Inscrição
Analista Contábil	CR	40h semanais	5.313,19	Ensino Superior com registro no conselho de classe	62,50
Arquiteto	CR	40h semanais	2.682,74	Ensino Superior com registro no conselho de classe	62,50
Cirurgião Dentista	CR	20h semanais	3.173,00	Ensino Superior Completo com registro no conselho de classe	62,50
Coordenador do CRAS	CR	40h semanais	2.110,75	Curso Superior na área de Serviço Social, Psicologia, Sociologia ou Saúde, com registro no Conselho.	62,50
Engenheiro	CR	40h semanais	2.682,74	Ensino Superior com registro no conselho de classe	62,50
Farmacêutico	CR	40h semanais	2.682,74	Ensino Superior com registro no conselho de classe	62,50



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Fonoaudiólogo	01 +CR	40h semanais	2.682,74	Ensino Superior com registro no conselho de classe	62,50
Médico Clinico Geral	CR	20h semanais	11.017,22	Ensino Superior completo com registro no conselho de classe	62,50
Médico Pediatra	CR	06h semanais	9.383,01	Ensino Superior completo com registro no conselho de classe	62,50
Médico Veterinário	CR	40h semanais	2.682,74	Ensino Superior completo com registro no conselho de classe	62,50
Nutricionista	CR	40h semanais	2.682,74	Ensino Superior com registro no conselho de classe	62,50
Professor de Educação Básica Municipal – PEPM II – Matemática	CR	12h/aula semanal	24,34h/a	Ensino Superior	62,50
Professor de Educação Básica Municipal – PEPM II – Arte	CR	12h/aula semanal	24,34h/a	Ensino Superior	62,50
Professor de Educação Básica Municipal – PEPM II – Ciências	CR	12h/aula semanal	24,34h/a	Ensino Superior	62,50
Professor de Educação Física	CR	30h/s	2.682,74	Ensino Superior com registro no Conselho de Classe.	62,50
Professor de Educação Básica Municipal – PEPM II – História	CR	12h/aula semanal	24,34h/a	Ensino Superior	62,50
Psicopedagoga (o)	CR	30h semanais	3.826,00	Graduação em Pedagogia com Especialização/Pós Graduação em Psicopedagogia Clínica ou Bacharelado em Psicopedagogia Clínica (com registro Profissional), desde que graduado ou pós-graduado em Análise do Comportamento Aplicada (terapia ABA)	62,50
Terapeuta Ocupacional	CR	30h semanais	4.222,50	Ensino Superior com registro no conselho de classe	62,50

### Ensino Médio / Técnico Completo:

FUNÇÃO	Vagas	Carga Horária	Salário Base R\$	Requisitos	Taxa de Inscrição



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Agente de Endemias	CR	40h semanais	3.036,00	Ensino Médio Completo	47.50
Agente de Saneamento	CR	40h semanais	2.152,83	Ensino Médio Completo	47.50
Almoxarife	CR	40h semanais	2.355,89	Ensino Médio Completo	47.50
Auxiliar de Biblioteca	CR	40h semanais	1.783,92	Ensino Médio Completo	47.50
Auxiliar de Consultório Dentário	01+CR	40h semanais	1.900,29	Ensino Médio Completo, curso de formação específico, reconhecido pelo Conselho Regional de Odontologia(CRO)	47.50
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	CR	40h semanais	1.888,60	Ensino Médio Completo	47.50
Técnico de Enfermagem	CR	40h semanais	1.865,62	Curso Técnico de Enfermagem com registro no COREN	47.50
Técnico de Farmácia	CR	40h semanais	1.783,92	Curso técnico	47.50

### Ensino Fundamental Completo e Incompleto:

FUNÇÃO	Vagas	Carga Horária	Salário Base R\$	Requisitos	Taxa de Inscrição
Atendente	CR	40h semanais	1.702,20	Ensino Fundamental Completo	32,50
Auxiliar de Cozinha	CR	40h semanais	1.702,20	Ensino Fundamental Incompleto	32,50
Auxiliar de Limpeza Urbana	CR	40h semanais	1.563,30	Ensino Fundamental Incompleto	32,50
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	CR	40h semanais	1.563,30	Ensino Fundamental Incompleto	32,50
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	CR	40h semanais	1.563,30	Ensino Fundamental Incompleto	32,50
Coveiro	CR	40h semanais	1.612,95	Ensino Fundamental Incompleto	32,50



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

Cozinheira	CR	40h semanais	2.082,14	Ensino Fundamental Completo	32,50
Escriturário	CR	40h semanais	1.702,20	Ensino Fundamental Completo	32,50
Inspetor de Alunos	CR	40h semanais	1.563,30	Ensino Fundamental Completo	32,50
Jardineiro	CR	40h semanais	1.947,34	Ensino Fundamental Incompleto	32,50
Mecânico	CR	40h semanais	2.110,75	Ensino Fundamental completo	32,50
Motorista	CR	40h semanais	2.029,04	Ensino fundamental incompleto – CNH “D” ou superior	32,50
Monitor Escolar e de Transporte	CR	40h semanais	1.792,88	Ensino Fundamental Completo	32,50
Operador de Maquinas	CR	40h semanais	2.110,75	Ensino Fundamental Incompleto – CNH “D” ou superior	32,50
Pedreiro	CR	40h semanais	2.355,89	Ensino Fundamental completo	32,50
Tratorista	CR	40h semanais	1.865,62	Ensino Fundamental Incompleto – CNH “D” ou superior	32,50

**Observação – Além dos salários, conforme tabela 1.1, os profissionais convocados farão jus ao Cartão Alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscientos reais).**

1.3 As atribuições dos cargos constam no **Anexo I** do presente Edital.

1.4 A jornada semanal de trabalho para cada função é a prevista no quadro do **subitem 1.1** e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura de Oscar Bressane, em função da natureza da função, atividades, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

### II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como as que se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das **00h01min do dia 16/01/2026 às 23h59min ao dia 08/02/2026 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível)**, exclusivamente pela internet no site <https://portal.institutoibepp.com.br/>.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar a função pretendida, devendo observar o item 4.8.

2.2.2 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca da função pretendida.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

2.2.3 O candidato poderá realizar inscrição para quantas funções quiser, mas em hipótese alguma poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.2.1 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de uma prova, exceto se não houver espaço físico disponível no município e as provas forem aplicadas em horários diferentes.

2.2.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.4 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes a função pública a que concorre; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a justiça eleitoral e se do sexo masculino estar quite com o serviço militar e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para a função pública e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada em avaliação médica.

g) ter sido habilitado previamente neste Concurso Público;

h) não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

j) não ter sido condenado, com trânsito em julgado por crimes previstos na lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006, nos termos da Lei Municipal nº 1.712, de 21 de maio de 2025.

k) apresentar a declaração de bens.

l) apresentar os demais documentos que forem exigidos pelo Município de Oscar Bressane.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia **09/02/2026**.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site <https://portal.institutoibepp.com.br/>, na área do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a função e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane ou ao **INSTITUTO IBEPP** qualquer cópia de documento.

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

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site <https://portal.institutoibepp.com.br/>;
- b) localizar no site o “link” correlato ao **Concurso Público N.º 01/2026**, da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane / SP;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Oscar Bressane reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Após às **23h59min** (horário de Brasília) do dia **08/02/2026** (último dia do período das inscrições), a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2.<sup>a</sup> via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e o **INSTITUTO IBEPP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova em braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições apresentar, através da **“ÁREA DO CANDIDATO”**, no site <https://portal.institutoibepp.com.br/>, até o último dia do prazo das inscrições, por meio de cópia digitalizada, o respectivo **LAUDO MÉDICO**, constando o **CID** – Classificação Internacional de Doença, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, em arquivo no formato digital (\*.pdf), bem como formular pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição e/ou pagamento.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O candidato que solicitar condição especial para realização das provas deverá verificar o resultado da solicitação quando da publicação da lista de inscritos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

2.14.3 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da (s) prova (s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

### III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377 do STJ.

3.3. Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais da função pública.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

**3.3.2 A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 6ª vaga, a 2ª vaga será a 22ª vaga, a 3ª vaga será a 42ª vaga, a 4ª vaga será a 62ª vaga, e assim sucessivamente.**

3.4. Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6. O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá, no período das inscrições, apresentar através da “ÁREA DO CANDIDATO”, no site <https://portal.institutoibepp.com.br/>, até o último dia do prazo das inscrições, por meio de cópia digitalizada, o respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID – Classificação Internacional de Doença, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, em arquivo no formato digital (\*.pdf), bem como formular pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição e/ou pagamento, com as seguintes informações:

- a) Anexo III, preenchido e devidamente identificado e fundamentado.
- b) Relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.
- c) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 3 (três) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 3 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;  
O (a) candidato (a) com deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em **BRAILE ou AMPLIADA**, especificando o tipo de deficiência.  
O (a) candidato (a) com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;
- d) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

responsabilidade exclusiva do candidato.

3.6.1 O tempo para a realização da (s) prova (s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O (a) candidato (a) que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado com deficiência.

3.8 O (a) candidato (a) inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos (as) com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10. Será desclassificado (a) do Concurso Público o(a) candidato(a) que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a nomeação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

3.12. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

### IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público realizar-se-á através de **provas objetivas** de **caráter classificatório e eliminatório** para todos os cargos, **provas de títulos** de **caráter classificatório** para todos os cargos de Nível Superior.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e nos sites <https://portal.institutoibepp.com.br/> e [www.oscarbressane.sp.gov.br](http://www.oscarbressane.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.1 Ocorrendo o caso constante do item 4.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.3.2 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site <https://portal.institutoibepp.com.br/>, área do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e nos sites <https://portal.institutoibepp.com.br/> e [www.oscarbressane.sp.gov.br](http://www.oscarbressane.sp.gov.br), seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o concurso, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

- e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
- o) é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;
- p) não comparecer as provas por problemas de saúde.

### **Da Prova Objetiva:**

4.9 A **prova objetiva**, para todas as funções, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função pública.

4.10 A prova objetiva, **PROVAVELMENTE**, será realizada no dia **08/03/2026**, em dois períodos, o horário das provas será informado quando da publicação do edital de convocação para as provas objetivas.

4.10.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e nos sites <https://portal.institutoibep.com.br/> e [www.oscarbressane.sp.gov.br](http://www.oscarbressane.sp.gov.br), conforme Cronograma deste Concurso Público – **Anexo IV**.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta)** questões de múltipla escolha, com **04 (quatro)** alternativas cada uma, **cada questão valendo 2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos**, para as funções de **Nível Superior** e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II**, conforme quadro abaixo:

#### **Ensino Superior Completo:**

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Ensino Superior completo.	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05
	Conhecimentos Específicos/legislação	15

#### **Ensino Médio Completo:**

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Ensino Médio Completo.	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05
	Legislação	05
	Informática	10

#### **Ensino Fundamental Completo e Incompleto:**

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Ensino Fundamental Completo e Incompleto.	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05
	Legislação	05



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

4.12 A duração da prova objetiva será de **03h00min (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

- a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 **Não serão aceitos protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, EXCLUIR inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.**

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s), **com antecedência de 15 minutos antes do horário previsto para início da prova.**

4.15 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo **INSTITUTO IBEPP**, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados, no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.17.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.19.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar **antecipadamente** (até 3 dias úteis da data de aplicação das provas) através do e-mail [contato@institutoibepp@gmail.com](mailto:contato@institutoibepp@gmail.com), inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane.

4.20.2 **O INSTITUTO IBEPP** não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

4.22 É reservado ao **INSTITUTO IBEPP** e à Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.23 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.24 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.26.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.26.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.26.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

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

4.29 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de reposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverá aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e nos sites <https://portal.institutoibepp.com.br/> e [www.oscarbressane.sp.gov.br](http://www.oscarbressane.sp.gov.br), conforme **Anexo IV – Cronograma do Concurso Público**.

4.32 O candidato deverá transcrever na **FOLHA DE RESPOSTAS** suas respostas por questão, na ordem de **01 à 40**, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões, conforme exemplo abaixo:

01	[ <span style="background-color: black; color: black;"> </span> ]	B	C	D
02	A	[ <span style="background-color: black; color: black;"> </span> ]	C	D
03	A	B	[ <span style="background-color: black; color: black;"> </span> ]	D
04	A	B	C	[ <span style="background-color: black; color: black;"> </span> ]

4.33 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

### Da Prova de Títulos:

4.34 O CONCURSO PÚBLICO será de provas com avaliação e valoração de **TÍTULOS** para todas as funções de nível superior.

TÍTULO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
<b>STRICTU SENSU</b> - Título de doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação	01	05	Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

dos títulos			assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
<b>STRICTU SENSU</b> – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	01	03	Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
<b>LATO SENSU</b> – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	01	02	Certificado de Pós Graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC.
Certificado de Aprovação em Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos.	04	0,50 (por título)	Serão pontuados como títulos Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por Bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos, e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, <b>NÃO SENDO ACEITOS</b> como <b>TÍTULOS - publicações como editais de classificação, edital de convocação, edital de homologação e listagens de classificação</b> .

4.35 A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de **formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu)** e no máximo de **04 certificados** de aprovação em **Concurso Público e ou Processo Seletivo**.

4.36 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos apresentados conforme previsto neste item.

4.37 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso.

4.38 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

4.39 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

4.40 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.41 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.42 Análise dos títulos será feita pelo **INSTITUTO IBEPP**.

4.43 Serão pontuados como **TÍTULOS**, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

A soma total dos **TÍTULOS** não poderá ultrapassar “**10 (dez) pontos**”.

4.44 Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos **TÍTULOS**, para a Classificação Preliminar e Classificação Final.

4.45 Os candidatos deverão apresentar através da área do candidato no site <https://portal.institutoibepp.com.br/> até o último dia das inscrições, por meio de **CÓPIA DIGITALIZADA DE EVENTUAIS TÍTULOS**, enviados em arquivos no formato digital em arquivo único (\*.PDF). Não serão considerados os **TÍTULOS** apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário acima determinados



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

e estes deverão ser apresentados e entregues no campo específico na área do candidato no site <https://portal.institutoibepp.com.br/>.

4.46 Não haverá segunda chamada para a entrega dos **TÍTULOS**, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

4.47 Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito.

4.48 Se a qualquer tempo restar comprovada a falsidade ou incorreção em quaisquer dos documentos apresentados para fins de pontuação na Avaliação de Títulos, o candidato será eliminado do certame.

4.49 Somente serão contados os pontos de títulos para os candidatos aprovados na prova objetiva, o candidato que tiver nota zerada na prova objetiva, não será considerado sua pontuação de títulos.

### **Do horário da prova objetiva:**

4.50 A prova objetiva será aplicada em dois turnos, sendo:

Horário	Funções
Início às 09h.	Agente de Endemias. Almoxarife. Atendente. Auxiliar de Biblioteca. Auxiliar de Cozinha. Auxiliar de Limpeza Urbana. Auxiliar de Serviços Gerais Feminino. Auxiliar de Serviços Gerais Masculino. Analista Contábil. Arquiteto. Cirurgião Dentista. Engenheiro. Motorista. Nutricionista. Professor de Educação Básica Municipal - PEBM II – Matemática. Professor de Educação Básica Municipal - PEBM II – Arte. <b>Professor de Educação Física</b> Psicopedagoga (o). Técnico de Enfermagem. Técnico de Farmácia. Tratorista.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Início às 14h.	Agente de Saneamento. Auxiliar de Consultório Dentário. Auxiliar de Desenvolvimento Escolar. Coordenador do CRAS. Coveiro. Cozinheira. Escriturário. Monitor Escolar e de Transporte. Farmacêutico. Fonoaudiólogo. Inspetor de Alunos. Jardineiro. Mecânico. Médico Clínico Geral. Médico Pediatra. Médico Veterinário. Operador de Máquinas. Pedreiro. Professor de Educação Básica Municipal - PEBC II – História. Professor de Educação Básica Municipal - PEBC II – Ciências. Terapeuta Ocupacional
----------------	---

### V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos, de **CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**.

5.1.1- A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.2 - A prova de título será considerada somente dos candidatos aprovados na prova objetiva, com nota igual ou acima de 50 pontos de **caráter classificatório**.

Onde:

$$NPO + NPT = NF$$

NPO – Nota da Prova Objetiva

NPT – Nota da Prova de Títulos NF

Nota Final

5.3 - Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

5.4 - O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será eliminado do **CONCURSO PÚBLICO**.

5.5 - A prova de título será considerada somente dos candidatos aprovados na prova objetiva.

**Da prova prática:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

5.6 - A Prova Prática será realizada para os Cargos de **Auxiliar de Limpeza Urbana, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Auxiliar de Serviços Urbanos Masculino, Cozinheira, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista.**

5.7 - A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos** na prova prática, mesmo que aprovado na prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

5.8 – Serão convocados para a prova prática somente até o 15º candidato classificado na prova objetiva, e que será de caráter **classificatório e eliminatório**.

Onde:

**O somatório da NPO + NPP dividido por dois = NF**

NPO – Nota da Prova Objetiva

NPP – Nota da Prova de Prática

NF – Nota Final

5.9 – Somente serão convocados os candidatos com nota igual ou acima de 50,00 pontos na prova objetiva.

5.10 – A prova prática será realizada de acordo com o **ANEXO V**.

## VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma da nota obtida na prova objetiva com a da prova de títulos.

## VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de conhecimento específico/conhecimento pedagógicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e uma especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

## VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no **Anexo IV** deste Edital.

8.2 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.institutoibepp.com.br/> e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da Divulgação dos Gabaritos;
- d) Da Divulgação da Classificação Preliminar/Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de **02 (dois) dias**, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e nos sites <https://portal.institutoibepp.com.br/> e [www.oscarbressane.sp.gov.br](http://www.oscarbressane.sp.gov.br).

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

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

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

## X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane/ SP e nos sites <https://portal.institutoibepp.com.br/> e [www.oscarbressane.sp.gov.br](http://www.oscarbressane.sp.gov.br).

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 O **INSTITUTO IBEPP** e a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no Mural da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane/SP e nos sites <https://portal.institutoibepp.com.br/> e [www.oscarbressane.sp.gov.br](http://www.oscarbressane.sp.gov.br).

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida o **INSTITUTO IBEPP**.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail [contatoinstitutounique@gmail.com](mailto:contatoinstitutounique@gmail.com) - assunto: **Concurso Público nº 01/2026** da Prefeitura Municipal de Oscar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Bressane, sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane.

10.11 A Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e o **INSTITUTO IBEPP** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova (s).

10.12 A Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e o **INSTITUTO IBEPP** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;

10.13 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane/SP [www.oscarbressane.sp.gov.br](http://www.oscarbressane.sp.gov.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.14 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.15 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados na Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.16 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane poderá anular a inscrição, prova (s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.17 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.18 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Oscar Bressane-SP, 16 de janeiro de 2026.

**ANSELMO GIROTO**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

### ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>Agente de Endemias</b>	<p><b>Atribuições gerais:</b> Realizar inspeção de imóveis, terrenos e áreas públicas para identificação e eliminação de criadouros de vetores; aplicar medidas de controle biológico, químico ou mecânico, quando indicadas; realizar visitas domiciliares com orientação à comunidade sobre prevenção de doenças; participar em campanhas e mutirões de combate a endemias e comunicar às autoridades de saúde sobre situações de risco sanitário identificadas, dentre outras.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <p>I – executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos de importância para a saúde pública, com ênfase nas endemias;</p> <p>II – realizar visitas domiciliares, inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, terrenos baldios e áreas públicas, identificando e eliminando criadouros de vetores e fatores de risco;</p> <p>III – orientar a população quanto às medidas de prevenção e promoção da saúde, estimulando a participação comunitária em ações de controle de endemias;</p> <p>IV – executar, sob supervisão técnica, ações de controle químico, biológico ou mecânico de vetores, observando as normas de biossegurança e o uso de equipamentos de proteção individual;</p> <p>V – participar de campanhas, programas e mutirões destinados à vigilância e controle de endemias, bem como de atividades de educação em saúde;</p> <p>VI – realizar cadastros, registros e atualização de dados relativos a imóveis, focos encontrados, tratamentos efetuados e notificações, alimentando sistemas de informação em saúde;</p> <p>VII – colaborar com as equipes de Atenção Primária à Saúde, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental, integrando ações de promoção, prevenção e proteção à saúde;</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>VIII – participar de atividades de busca ativa de casos suspeitos de doenças endêmicas e agravos de interesse da saúde pública, comunicando às autoridades competentes;</p> <p>IX – apoiar ações emergenciais de controle de surtos, epidemias ou situações de risco à saúde coletiva, sempre que convocado;</p> <p>X – desempenhar outras tarefas correlatas às suas atribuições, que lhe forem designadas pela autoridade competente, observadas a legislação vigente e as normas do Sistema Único de Saúde – SUS.</p>
<b>Agente de Saneamento</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Agente de Saneamento é responsável por executar atividades relacionadas à vigilância sanitária e ambiental, fiscalizando, orientando e promovendo ações voltadas à proteção da saúde pública e do meio ambiente. Atua no controle das condições de higiene e saneamento, contribuindo para a prevenção de riscos à saúde da população, participando de campanhas educativas, programas e ações integradas com outros setores da Administração Municipal, além de desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b></p> <p>I – Vistoriar comércios, indústrias, estabelecimentos públicos e residências, verificando o cumprimento das normas legais de saúde pública, ambientais e de saneamento básico;</p> <p>II – Verificar a documentação pertinente dos locais vistoriados, analisando licenças, alvarás, autorizações e demais instrumentos legais exigidos;</p> <p>III – Identificar e registrar a existência de irregularidades ambientais e sanitárias, propondo medidas corretivas e encaminhando os casos às autoridades competentes;</p> <p>IV – Verificar as condições sanitárias do local e das instalações, observando aspectos de higiene, abastecimento de água, destino de resíduos sólidos, efluentes e controle de vetores;</p> <p>V – Analisar processos de licenciamento sanitário e ambiental, emitindo pareceres quanto à conformidade com a legislação vigente;</p> <p>VI – Elaborar laudos técnicos decorrentes das vistorias e inspeções realizadas, com base em critérios normativos e técnicos;</p> <p>VII – Elaborar pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento das ações de fiscalização, licenciamento e controle sanitário;</p> <p>VIII – Participar de reuniões técnicas, programas e campanhas educativas relacionadas à saúde pública, meio ambiente e saneamento básico;</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>IX – Colaborar com os demais setores da Administração Pública Municipal nas ações integradas de vigilância sanitária e ambiental;</p> <p>X – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.</p>
<b>Almoxarife</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Almoxarife é responsável por organizar, controlar e zelar pelos materiais, bens e produtos pertencentes à Prefeitura Municipal, assegurando o adequado armazenamento, conservação e distribuição dos itens necessários ao funcionamento das unidades administrativas. Cabe-lhe manter atualizado o controle de estoque, promover o recebimento e conferência de materiais, elaborar inventários periódicos e garantir que os registros reflitam com precisão as movimentações realizadas, observando os princípios da economicidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado, recebendo mercadorias compradas ou produzidas e verificando sua posição no estoque;</p> <p>II – Controlar o estoque de materiais de acordo com as necessidades das unidades administrativas, efetuando pedidos de reposição sempre que necessário;</p> <p>III – Registrar as entradas e saídas de materiais, mantendo os controles atualizados em livros, fichas manuais ou sistemas eletrônicos;</p> <p>IV – Efetuar o inventário periódico dos materiais estocados, confrontando os dados físicos com os registros contábeis;</p> <p>V – Confrontar as notas fiscais com os pedidos e as especificações dos materiais entregues, verificando quantidades, qualidades e prazos;</p> <p>VI – Classificar os materiais e estabelecer codificação própria para facilitar o controle e a localização dos itens;</p> <p>VII – Zelar pela adequada conservação dos materiais estocados, bem como pela integridade do patrimônio, móveis, equipamentos e instalações do almoxarifado;</p> <p>VIII – Elaborar relatórios, balanços e inventários periódicos, encaminhando-os à chefia imediata e às áreas financeira e contábil para fins de controle e auditoria;</p> <p>IX – Elaborar periodicamente inventários, balanços e relatórios de controle para prestação de contas junto à Contabilidade, ao Controle Interno e à área financeira;</p> <p>X – Manter atualizada a documentação referente aos materiais, notas fiscais, requisições e relatórios de movimentação;</p> <p>XI – Colaborar com auditorias internas e externas, prestando informações e apresentando documentos e registros sempre que solicitado;</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>XII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.</p>
<p><b>Analista Contábil</b></p>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Analista Contábil é responsável por executar e apoiar as atividades de contabilidade pública, atuando na escrituração, controle e análise dos atos e fatos administrativos e financeiros do Município. Colabora na elaboração das demonstrações contábeis, no acompanhamento orçamentário, na legalidade das operações e na prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo. Atua de forma integrada com os demais setores da Administração Municipal, assegurando a transparência, a regularidade e a eficiência na gestão contábil e financeira.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Gerenciar a folha de pagamento dos servidores municipais, assegurando a exatidão dos lançamentos e o cumprimento das obrigações legais;</p> <p>II – Providenciar o recolhimento dos encargos sociais e demais tributos incidentes sobre a folha de pagamento;</p> <p>III – Auxiliar na legalização das atividades da Prefeitura junto aos órgãos competentes;</p> <p>IV – Apoiar a administração tributária do Município, contribuindo para o controle e arrecadação de tributos municipais;</p> <p>V – Auxiliar no registro contábil dos atos e fatos administrativos, observando os princípios e normas da contabilidade pública;</p> <p>VI – Colaborar no controle e acompanhamento do ativo permanente, incluindo depreciação, movimentação e inventário patrimonial;</p> <p>VII – Auxiliar no gerenciamento dos custos e dotações orçamentárias, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;</p> <p>VIII – Participar da preparação das obrigações acessórias, declarações fiscais e relatórios exigidos pelos órgãos de controle;</p> <p>IX – Apoiar a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras, tais como balanços, balancetes e relatórios de gestão;</p> <p>X – Colaborar na prestação de consultoria e informações técnicas aos demais órgãos da Administração Municipal;</p> <p>XI – Auxiliar na realização de auditorias internas e no acompanhamento de auditorias externas, fornecendo dados e documentos necessários;</p> <p>XII – Apoiar o atendimento às solicitações de informações de órgãos internos e externos de controle;</p> <p>XIII – Auxiliar na elaboração das prestações de contas e no acompanhamento da execução de convênios, contratos e ajustes;</p> <p>XIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

<b>Arquiteto</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Arquiteto é responsável por planejar, projetar, fiscalizar e acompanhar obras e edificações públicas, observando os princípios da funcionalidade, segurança, estética e sustentabilidade. Atua na elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos, na análise técnica de obras particulares, no licenciamento de construções, e no assessoramento técnico aos diversos órgãos da Administração Municipal. Desempenha suas atividades conforme as normas técnicas, o Código de Obras e o Plano Diretor Municipal, contribuindo para o desenvolvimento urbano ordenado e a valorização dos espaços públicos.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos, plantas, croquis, memoriais descritivos e demais documentos técnicos;</p> <p>II – Fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas, verificando a conformidade com os projetos, especificações e cronogramas;</p> <p>III – Realizar vistorias técnicas e emitir laudos, pareceres e relatórios relacionados à construção, reforma e conservação de prédios públicos;</p> <p>IV – Analisar e aprovar projetos arquitetônicos e complementares de obras particulares, verificando a observância das normas urbanísticas, ambientais e de acessibilidade;</p> <p>V – Assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos de infraestrutura urbana, equipamentos comunitários e edificações públicas;</p> <p>VI – Participar da elaboração e revisão de planos diretores, códigos de obras, posturas e demais instrumentos de planejamento urbano;</p> <p>VII – Orientar municíipes e profissionais quanto às normas e procedimentos técnicos para aprovação de obras e edificações;</p> <p>VIII – Colaborar com os setores de engenharia, meio ambiente, planejamento e obras em ações conjuntas de desenvolvimento urbano;</p> <p>IX – Acompanhar processos licitatórios que envolvam obras e serviços de engenharia e arquitetura, prestando suporte técnico;</p> <p>X – Zelar pela conservação dos espaços e bens públicos, sugerindo melhorias e adequações estruturais;</p> <p>XI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.</p>
<b>Atendente</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Atendente é responsável por prestar apoio às atividades administrativas e operacionais das unidades da Administração Pública Municipal, realizando atendimento ao público, controle de documentos, registros e correspondências. Quando lotado em unidades de saúde, atua na recepção de pacientes, organização de fichas, agendamento de consultas e demais atividades correlatas, visando</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

assegurar o bom funcionamento dos serviços e o atendimento humanizado aos usuários.

**Atribuições Específicas** - I – Auxiliar na prestação de serviços administrativos e operacionais da unidade onde estiver lotado;

II – Efetuar o controle de serviços por meio de mapas, fichas ou livros, garantindo o acompanhamento e a organização das rotinas de trabalho;

III – Elaborar balanços, relatórios e outros documentos de prestação de contas, com a periodicidade necessária para subsidiar o planejamento das atividades pelos superiores;

IV – Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, observando os padrões técnicos e estéticos estabelecidos pela ABNT ou outro órgão normativo;

V – Controlar o recebimento e a expedição de correspondências e documentos internos;

VI – Atender o público com urbanidade e respeito, identificando o assunto e encaminhando-o ao setor competente;

VII – Efetuar atendimento telefônico e operar equipamentos de telefonia, encaminhando ligações e registrando recados conforme procedimentos internos;

VIII – Controlar e organizar arquivos, fichários e documentos da unidade, classificando-os por assunto e mantendo-os atualizados;

IX – Quando lotado em unidade de saúde, recepcionar pacientes, identificando-os e encaminhando-os ao atendimento médico e/ou odontológico;

X – Efetuar o histórico clínico e o registro inicial dos pacientes, conforme os protocolos estabelecidos;

XI – Controlar e organizar a agenda de consultas e procedimentos, mantendo-a atualizada e garantindo o cumprimento dos horários;

XII – Efetuar o controle de fichários e arquivos de prontuários e documentos relativos ao histórico dos pacientes, zelando por sua conservação e sigilo;

XIII – Elaborar balanços e relatórios de atividades da unidade de saúde, contribuindo para o planejamento e melhoria dos serviços;

XIV – Orientar pacientes quanto a horários, locais de exames laboratoriais e demais informações necessárias ao bom andamento dos atendimentos;

XV – Auxiliar nas rotinas de marcação de consultas, exames e encaminhamentos;

XVI – Colaborar com o bom funcionamento da unidade, prestando informações e apoio às equipes técnicas e administrativas;

XVII – Zelar pela conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVIII – Manter postura ética e sigilosa quanto a informações e documentos de caráter confidencial, especialmente os que envolvem dados pessoais de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>munícipes ou servidores;</p> <p>XIX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.</p>
Auxiliar de Biblioteca	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Auxiliar de Biblioteca é responsável por executar atividades técnicas e administrativas de apoio ao funcionamento da biblioteca municipal, auxiliando na organização, catalogação, conservação e empréstimo de obras, periódicos e documentos. Atua no atendimento ao público, orientação de usuários, controle do acervo e recuperação das informações, assegurando o uso adequado dos recursos informacionais e o bom atendimento aos leitores.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Executar serviços de catalogação e classificação de livros, periódicos e demais materiais bibliográficos, conforme normas e sistemas técnicos de biblioteca;</p> <p>II – Organizar fichários, catálogos e índices de autores, títulos e assuntos, para permitir a localização rápida e eficiente do acervo;</p> <p>III – Armazenar, conservar e recuperar livros e outros materiais, assegurando a integridade e a preservação do acervo;</p> <p>IV – Utilizar sistemas de catalogação e classificação para facilitar a busca e recuperação das informações solicitadas pelos usuários;</p> <p>V – Atender o público que frequenta a biblioteca, orientando sobre o uso dos serviços e indicando as fontes de informação adequadas para consultas, pesquisas e leitura;</p> <p>VI – Efetuar rigoroso controle sobre empréstimos, devoluções e renovações de livros e periódicos, mantendo registros atualizados;</p> <p>VII – Responsabilizar-se tecnicamente por serviços de encadernação, restauração ou pequenos reparos em livros e documentos, visando à conservação do material bibliográfico;</p> <p>VIII – Apoiar a execução de atividades culturais, educativas e de incentivo à leitura promovidas pela biblioteca;</p> <p>IX – Organizar e manter em ordem o ambiente da biblioteca, zelar pela limpeza e conservação do mobiliário e equipamentos;</p> <p>X – Controlar a movimentação e a guarda de livros e demais materiais de consulta, observando as normas de funcionamento da biblioteca;</p> <p>XI – Prestar apoio nas atividades de inventário do acervo, colaborando com o levantamento de perdas, reposições e atualizações;</p> <p>XII – Manter a disciplina e o bom ambiente de leitura e estudo no espaço da biblioteca;</p> <p>XIII – Executar outras tarefas correlatas à sua função ou que venham a ser determinadas pela chefia</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Auxiliar de Consultório Dentário	<p><b>Atribuições gerais:</b> Atuar no apoio às atividades odontológicas, preparando o ambiente de trabalho, auxiliando o cirurgião-dentista nos procedimentos clínicos e executando ações de promoção à saúde bucal no âmbito do serviço público municipal.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I – Preparar o consultório odontológico para o atendimento;</li><li>II – Auxiliar o cirurgião-dentista durante os procedimentos clínicos;</li><li>III – Manipular materiais de uso odontológico, conforme normas de biossegurança;</li><li>IV – Realizar o acolhimento dos pacientes e organizar o fluxo de atendimento;</li><li>V – Promover ações de orientação e educação em saúde bucal junto à comunidade;</li><li>VI – Processar filmes radiográficos e organizar os prontuários dos pacientes;</li><li>VII – Controlar estoque e solicitar materiais odontológicos;</li><li>VIII – Manter a higienização e conservação dos equipamentos e instrumentos odontológicos;</li><li>IX – Cumprir normas técnicas e administrativas relativas ao serviço odontológico;</li><li>X – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.</li></ul>
Auxiliar de Cozinha	<p><b>Atribuições gerais:</b> Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades da cozinha, tais como: preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências da cozinha, do refeitório e dos equipamentos existentes, garantindo boas práticas de higiene e segurança alimentar.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Auxiliar no pré-preparo de alimentos (higienização, corte, porcionamento etc.);</li><li>II - Manter a organização e limpeza da cozinha, utensílios, equipamentos e despensa;</li><li>III - Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.</li><li>IV - Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.</li><li>V - Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos.</li><li>VI - Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas.</li><li>VII - Auxiliar na seleção de verduras, frutas, carnes, peixes, e demais para preparação do alimento.</li><li>VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>organizacional.</p> <p>IX - Armazenar os alimentos de forma adequada, obedecendo às normas de conservação;</p> <p>X - Controlar o desperdício e zelar pelo uso consciente de insumos e materiais;</p> <p>XI - Seguir as normas de segurança alimentar e higiene pessoal (uso de EPIs, lavagem das mãos, etc.);</p> <p>XII - Recolher e descartar resíduos conforme orientação da vigilância sanitária.</p> <p>XIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Auxiliar de Desenvolvimento Escolar</b>	<p><b>Atribuições gerais:</b> Atender às necessidades das crianças matriculadas na rede municipal de ensino em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, de saúde e higiene.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <p>I. Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;</p> <p>II. Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;</p> <p>III. Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;</p> <p>IV. Verificar diariamente as condições gerais de saúde das crianças, comunicando à Direção da Escola qualquer alteração ou observação pertinente;</p> <p>V. Cuidar da higienização diária dos alunos, incluindo banho, troca de fraldas, escovação de dentes, vestir e calçar, contribuindo para a gradativa autonomia dos alunos nas atividades de vida diária;</p> <p>VI. Auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades pedagógicas planejadas e nos registros individuais sobre a rotina diária de cada criança, preservando sua história de vida;</p> <p>VII. Atender e acompanhar alunos com necessidades especiais (PNE-AEE), em salas de aula, salas multifuncionais de atendimento e demais dependências da instituição escolar;</p> <p>VIII. Colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalos para recreio, passeios e visitas externas à unidade escolar;</p> <p>IX. Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com crianças com deficiência e dependentes;</p> <p>X. Garantir os direitos sociais da criança previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);</p> <p>XI. Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes ocorridos na unidade escolar e atender crianças que necessitem de cuidados especiais de saúde;</p> <p>XII. Acompanhar os alunos com deficiência pelas dependências da escola, inclusive aos sanitários, auxiliando-os no que for necessário;</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>XIII. Acompanhar, sempre que necessário, os alunos até a Unidade Básica de Saúde ou às suas residências;</p> <p>XIV. Dar apoio à Direção da instituição escolar no cumprimento das tarefas que lhe forem delegadas, zelando pelo respeito à dignidade, direitos e especificidades dos educandos, observando suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem quaisquer formas de discriminação;</p> <p>XV. Dar suporte ao atendimento de alunos em situação de risco social, bem como em outras atividades administrativas que garantam o bom funcionamento da escola e da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>XVI. Conduzir com cautela situações de conflito, demonstrando paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade e habilidade para contornar situações adversas;</p> <p>XVII. Desenvolver suas tarefas de forma ética, mantendo o sigilo profissional;</p> <p>XVIII. Manter a organização e a limpeza dos espaços utilizados pelos alunos;</p> <p>XIX. Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e por determinação do superior imediato.</p>
<b>Auxiliar de Limpeza Urbana</b>	<p><b>Atribuições gerais:</b> Executar serviços de varrição, coleta de resíduos e limpeza de vias e logradouros públicos, contribuindo para a manutenção da higiene urbana e a qualidade de vida da população.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Realizar a varrição de ruas, calçadas, praças e áreas públicas;</li><li>II - Coletar resíduos sólidos e materiais recicláveis, acondicionando-os adequadamente;</li><li>III - Recolher folhas, galhos, papéis e demais detritos, utilizando ferramentas manuais;</li><li>IV - Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e equipamentos utilizados (vassouras, pás, carrinhos, EPIs);</li><li>V - Cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela empresa;</li><li>VI - Colaborar com equipes de coleta, capina e manutenção urbana sempre que necessário;</li><li>VII - Comunicar à supervisão qualquer ocorrência ou necessidade identificada nas áreas atendidas.</li><li>VIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais Masculino</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Auxiliar de Serviços Gerais é responsável por executar tarefas de apoio operacional e de manutenção nas diversas unidades da</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Administração Pública Municipal, contribuindo para a conservação, limpeza, organização e bom funcionamento dos espaços públicos e prédios municipais. Atua também em atividades de obras, jardinagem, transporte de materiais, manutenção elétrica e hidráulica, zelando pela segurança, higiene e preservação do patrimônio público.

**Atribuições Específicas** - I – Auxiliar nos serviços de armazenagem, transporte, carga e descarga de materiais leves e pesados, incluindo materiais de construção civil e outros;

II – Acondicionar materiais em prateleiras, depósitos, pátios ou almoxarifados, garantindo o estoque seguro e a correta organização dos itens;

III – Executar serviços operacionais em obras públicas, manutenção de prédios, estradas, cemitérios e demais áreas sob responsabilidade do Município;

IV – Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, jardins, canteiros, terrenos baldios, ruas e logradouros públicos, varrendo, carpindo, lavando e transportando entulhos;

V – Atuar na jardinagem, preparando o solo, plantando mudas, aparando gramas, podando árvores e cultivando áreas de lazer e embelezamento urbano;

VI – Auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, colaborando nas atividades dos cemitérios municipais;

VII – Apoiar motoristas e operadores em serviços de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias;

VIII – Participar da execução de serviços de pavimentação, terraplanagem, compactação do solo, esparramamento de terra, pedra ou asfalto, contribuindo para a conservação e abertura de vias públicas e estradas vicinais;

IX – Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas e hidráulicas, fornecendo materiais e utilizando ferramentas manuais sob orientação técnica;

X – Auxiliar no assentamento de tubos, blocos e estruturas de concreto, realizando o transporte e posicionamento de peças durante os serviços;

XI – Auxiliar na apreensão de animais soltos em vias públicas, zelando pela segurança da população e evitando acidentes;

XII – Zelar pela conservação, limpeza e guarda das ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados nos serviços;

XIII – Cumprir normas de segurança no trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e observando as orientações da chefia imediata;

XIV – Manter postura ética, colaborativa e responsável no desempenho de suas funções, visando o bom atendimento ao público e a preservação do patrimônio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>público;</p> <p>XV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.</p>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais Feminino</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Auxiliar de Serviços Gerais é responsável por executar tarefas de apoio operacional e de manutenção nas diversas unidades da Administração Pública Municipal, contribuindo para a conservação, limpeza, organização e bom funcionamento dos espaços públicos e prédios municipais. Atua também em atividades de obras, jardinagem, transporte de materiais, manutenção elétrica e hidráulica, zelando pela segurança, higiene e preservação do patrimônio público.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Auxiliar nos serviços de armazenagem, transporte, carga e descarga de materiais leves e pesados, incluindo materiais de construção civil e outros;</p> <p>II – Acondicionar materiais em prateleiras, depósitos, pátios ou almoxarifados, garantindo o estoque seguro e a correta organização dos itens;</p> <p>III – Executar serviços operacionais em obras públicas, manutenção de prédios, estradas, cemitérios e demais áreas sob responsabilidade do Município;</p> <p>IV – Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, jardins, canteiros, terrenos baldios, ruas e logradouros públicos, varrendo, carpindo, lavando e transportando entulhos;</p> <p>V – Atuar na jardinagem, preparando o solo, plantando mudas, aparando gramas, podando árvores e cultivando áreas de lazer e embelezamento urbano;</p> <p>VI – Auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, colaborando nas atividades dos cemitérios municipais;</p> <p>VII – Apoiar motoristas e operadores em serviços de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias;</p> <p>VIII – Participar da execução de serviços de pavimentação, terraplanagem, compactação do solo, esparramamento de terra, pedra ou asfalto, contribuindo para a conservação e abertura de vias públicas e estradas vicinais;</p> <p>IX – Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas e hidráulicas, fornecendo materiais e utilizando ferramentas manuais sob orientação técnica;</p> <p>X – Auxiliar no assentamento de tubos, blocos e estruturas de concreto, realizando o transporte e posicionamento de peças durante os serviços;</p> <p>XI – Auxiliar na apreensão de animais soltos em vias públicas, zelando pela segurança da população e evitando acidentes;</p> <p>XII – Zelar pela conservação, limpeza e guarda das ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados nos serviços;</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>XIII – Cumprir normas de segurança no trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e observando as orientações da chefia imediata;</p> <p>XIV – Manter postura ética, colaborativa e responsável no desempenho de suas funções, visando o bom atendimento ao público e a preservação do patrimônio público;</p> <p>XV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as finalidades do cargo.</p>
<b>Cirurgião Dentista</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Cirurgião-Dentista é responsável pela execução de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde bucal, prestando atendimento clínico e cirúrgico à população, conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Atua no diagnóstico, prevenção e tratamento das afecções da cavidade bucal, dentes, gengivas e estruturas correlatas, desenvolvendo atividades individuais e coletivas de atenção básica em saúde bucal, de acordo com as normas técnicas e éticas da profissão.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Executar procedimentos clínicos e cirúrgicos para diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes, gengivas e demais tecidos da região bucomaxilofacial, promovendo a saúde bucal e a recuperação funcional do paciente;</p> <p>II – Proceder a extrações, restaurações de cáries dentárias, eliminação de focos infecciosos e outros tratamentos necessários, utilizando os instrumentais e técnicas adequadas a cada caso;</p> <p>III – Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, efetuando remoção de tártaro, aplicação tópica de flúor e outros procedimentos de prevenção;</p> <p>IV – Executar procedimentos cirúrgicos, restauradores, endodonticos e protéticos, visando à conservação e reabilitação das estruturas bucais e à melhoria da mastigação e estética do paciente;</p> <p>V – Efetuar exames clínicos e radiográficos, emitindo diagnósticos e estabelecendo planos de tratamento individualizados;</p> <p>VI – Registrar, em fichas e sistemas apropriados, todos os procedimentos realizados, acompanhando a evolução do tratamento e garantindo o controle das ações de saúde bucal;</p> <p>VII – Participar do planejamento, execução e avaliação das ações de saúde bucal, integrando-se às equipes multiprofissionais e às Estratégias de Saúde da Família (ESF);</p> <p>VIII – Orientar os pacientes e a comunidade sobre higiene bucal, escovação, alimentação saudável e prevenção das doenças da boca, promovendo</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>campanhas educativas e palestras em escolas e instituições;</p> <p>IX – Coordenar e participar de campanhas de prevenção e promoção da saúde bucal, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>X – Zelar pela conservação, limpeza, esterilização e acondicionamento adequado dos instrumentos odontológicos, assegurando condições ideais de higiene e biossegurança;</p> <p>XI – Responsabilizar-se pelo controle, utilização e conservação dos equipamentos, móveis e materiais sob sua guarda;</p> <p>XII – Apresentar propostas e medidas técnicas ao superior imediato, com vistas à melhoria da qualidade dos serviços e das ações de saúde bucal no município;</p> <p>XIII – Cumprir as normas e protocolos de biossegurança, controle de infecção e descarte de resíduos odontológicos;</p> <p>XIV – Preencher relatórios, fichas e formulários, alimentando sistemas de informação do SUS e demais controles administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>XV – Realizar visitas domiciliares quando necessário, em conjunto com a equipe de saúde, para acompanhamento de pacientes acamados ou com mobilidade reduzida;</p> <p>XVI – Participar de cursos, treinamentos e programas de educação permanente promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>XVII – Desenvolver suas atividades com ética, zelo, sigilo profissional e observância das normas do Conselho Federal e Regional de Odontologia;</p> <p>XVIII – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Poder Executivo, conforme as necessidades do serviço público.</p>
<b>Coordenador do CRAS</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Coordenador do CRAS é o responsável pela gestão, coordenação e acompanhamento das ações, serviços, programas e projetos de assistência social no âmbito do Centro de Referência de Assistência Social. Cabe-lhe planejar, articular e supervisionar o trabalho da equipe técnica e administrativa, assegurando o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a efetividade dos serviços de proteção social básica. Atua na promoção do bem-estar social, na integração das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e na articulação intersetorial com outras políticas públicas.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades e serviços oferecidos pelo CRAS, em conformidade com as</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

diretrizes do SUAS e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS);  
II – Coordenar a execução dos serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e de convivência e fortalecimento de vínculos;  
III – Acompanhar a implementação dos programas sociais, benefícios eventuais e demais ações da rede socioassistencial básica;  
IV – Articular ações com outras políticas públicas, como saúde, educação, habitação e trabalho, visando à integralidade do atendimento às famílias;  
V – Supervisionar a equipe técnica do CRAS, composta por assistentes sociais, psicólogos, orientadores sociais e demais profissionais;  
VI – Promover reuniões sistemáticas com a equipe para avaliação das ações, estudo de casos e planejamento das atividades;  
VII – Garantir o acolhimento humanizado aos usuários, zelando pela ética, sigilo e respeito à dignidade humana;  
VIII – Prestar atendimento e acompanhamento social a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;  
IX – Coordenar o levantamento e a atualização dos indicadores sociais da área de abrangência do CRAS;  
X – Manter atualizados os registros, relatórios e sistemas de informação da assistência social, como o Prontuário SUAS e o CadÚnico;  
XI – Realizar visitas domiciliares, entrevistas e reuniões comunitárias, quando necessário, para acompanhamento das famílias;  
XII – Promover e apoiar ações de capacitação, campanhas e eventos voltados à inclusão e fortalecimento comunitário;  
XIII – Orientar e supervisionar a correta aplicação dos recursos destinados aos programas e projetos sob responsabilidade do CRAS;  
XIV – Elaborar relatórios técnicos, pareceres, planos de ação e documentos de gestão do CRAS, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;  
XV – Representar institucionalmente o CRAS em reuniões, conselhos, fóruns e eventos da área;  
XVI – Zelar pela boa utilização e conservação dos equipamentos, mobiliário e instalações do CRAS;  
XVII – Promover a integração entre equipe, usuários e comunidade, fortalecendo a participação social;  
XVIII – Manter-se atualizado quanto à legislação, políticas públicas e instrumentos normativos da Assistência Social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>XIX – Desenvolver suas funções com ética, neutralidade, responsabilidade e compromisso com os princípios do SUAS e do serviço público;</p> <p>XX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato ou necessárias ao bom funcionamento do CRAS.</p>
<b>Coveiro</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Coveiro é o servidor responsável pela execução dos serviços de sepultamento, exumação e conservação das sepulturas, túmulos e jazigos nos cemitérios municipais, bem como pela manutenção, limpeza e organização das áreas internas e externas do cemitério. Atua diretamente no atendimento à população em situações de luto, devendo exercer suas funções com respeito, discrição, empatia e observância das normas sanitárias e de segurança.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Preparar as sepulturas, túmulos e jazigos para sepultamentos, realizando escavações e fechamento conforme normas do serviço funerário e sanitário;</p> <p>II – Proceder ao sepultamento de corpos, observando as normas legais, técnicas e de segurança;</p> <p>III – Realizar a exumação de restos mortais, quando autorizada e determinada pelas autoridades competentes;</p> <p>IV – Efetuar o nivelamento e recomposição do solo após o sepultamento, mantendo a área limpa e organizada;</p> <p>V – Manter a limpeza, conservação e organização das sepulturas, túmulos, jazigos, vias de circulação, muros, pátios, jardins e dependências do cemitério;</p> <p>VI – Executar pequenos reparos, pinturas e serviços de manutenção geral nas estruturas físicas do cemitério;</p> <p>VII – Controlar e registrar as sepulturas realizadas, zelando pela correta identificação dos locais e das pessoas sepultadas;</p> <p>VIII – Auxiliar no controle de entrada e saída de pessoas, veículos e prestadores de serviço nas dependências do cemitério;</p> <p>IX – Atender com urbanidade e respeito os familiares dos falecidos, prestando as informações e orientações necessárias;</p> <p>X – Cumprir e fazer cumprir as normas sanitárias, ambientais e de segurança relacionadas à atividade de sepultamento;</p> <p>XI – Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e zelar pela segurança própria e dos demais trabalhadores;</p> <p>XII – Comunicar à administração do cemitério qualquer irregularidade, dano, necessidade de reparo ou ocorrência relevante no local de trabalho;</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>XIII – Cooperar com os serviços administrativos do cemitério, auxiliando no registro e controle de sepultamentos e exumações;</p> <p>XIV – Colaborar nas atividades de conservação e jardinagem das áreas externas e internas do cemitério;</p> <p>XV – Zelar pela ordem, higiene e respeito nas cerimônias de sepultamento e demais atos realizados no cemitério;</p> <p>XVI – Participar de cursos de capacitação e treinamentos oferecidos pela Administração Municipal, quando convocado;</p> <p>XVII – Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza de suas funções.</p>
<b>Cozinheira</b>	<p><b>Atribuições gerais:</b> Responsável pelo preparo, cocção e finalização de refeições, zelando pela qualidade dos alimentos, pela higiene do ambiente de trabalho e pelo cumprimento das normas de segurança alimentar.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <p>I - Preparar e cozinhar os alimentos conforme o cardápio estabelecido;</p> <p>II - Controlar os tempos de cocção e os padrões de qualidade e apresentação dos pratos;</p> <p>III - Coordenar o trabalho dos auxiliares de cozinha, orientando nas tarefas do pré-preparo;</p> <p>IV - Verificar a validade e conservação dos alimentos e ingredientes;</p> <p>V - Garantir a limpeza e a organização da cozinha, equipamentos e utensílios;</p> <p>VI - Seguir rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar (Boas Práticas de Manipulação);</p> <p>VII - Realizar controle de estoque básico (uso de insumos e desperdício);</p> <p>VIII - Participar da elaboração de cardápios, quando solicitado.</p> <p>IX - Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas e demais eventos quando assim solicitados;</p> <p>X - Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</p> <p>XI - Requisitar materiais e mantimentos, quando necessário;</p> <p>XII - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</p> <p>XIII - Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;</p> <p>XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Engenheiro Civil é o profissional responsável por planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras e serviços de engenharia no âmbito municipal, garantindo o cumprimento das normas técnicas, legais e de segurança. Compete-lhe elaborar projetos, relatórios e pareceres técnicos, bem como acompanhar a execução de obras públicas, infraestrutura urbana e edificações, zelando pela qualidade, eficiência e economicidade das ações do Município. Atua ainda no assessoramento técnico à administração pública, na manutenção do patrimônio público e na promoção do desenvolvimento urbano sustentável.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Planejar, projetar e acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia civil, como edificações, pavimentações, drenagens, redes de abastecimento e saneamento;</p> <p>II – Elaborar projetos estruturais, hidráulicos, elétricos, de fundações, contenções e demais obras correlatas;</p> <p>III – Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia civil e arquitetura no âmbito municipal, conforme as normas técnicas vigentes;</p> <p>IV – Realizar medições, cálculos e orçamentos de obras e serviços, elaborando planilhas, memoriais descritivos e cronogramas físicos e financeiros;</p> <p>V – Fiscalizar obras públicas e privadas, verificando o cumprimento de contratos, especificações técnicas e legislações pertinentes;</p> <p>VI – Emitir pareceres técnicos sobre obras, edificações, materiais e serviços de engenharia;</p> <p>VII – Supervisionar e orientar equipes de trabalho em obras e serviços municipais, garantindo segurança e eficiência na execução;</p> <p>VIII – Acompanhar e controlar a execução orçamentária de obras públicas, auxiliando na prestação de contas e relatórios de execução;</p> <p>IX – Participar de processos de licitação, elaborando termos de referência, projetos básicos e planilhas orçamentárias;</p> <p>X – Avaliar e emitir laudos sobre o estado de conservação de prédios, pontes, estradas, bueiros e demais obras públicas;</p> <p>XI – Fiscalizar contratos de manutenção e conservação de prédios e logradouros públicos, verificando a conformidade dos serviços prestados;</p> <p>XII – Realizar vistorias em imóveis públicos e particulares para fins de habite-se, regularização e licenciamento;</p> <p>XIII – Assessorar a administração municipal em</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>assuntos técnicos de engenharia, obras e infraestrutura urbana;</p> <p>XIV – Participar da elaboração de planos diretores, projetos de urbanismo, loteamentos e regularização fundiária;</p> <p>XV – Zelar pela conservação, uso adequado e segurança dos equipamentos e instrumentos técnicos sob sua responsabilidade;</p> <p>XVI – Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, éticas e legais pertinentes à profissão, mantendo registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);</p> <p>XVII – Participar de comissões, reuniões técnicas e grupos de trabalho relacionados a obras e engenharia pública;</p> <p>XVIII – Executar outras tarefas correlatas à sua função e as determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Escriturário</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Escriturário é responsável por executar serviços de natureza administrativa, burocrática e de apoio técnico-operacional, relacionados ao registro, controle, organização e tramitação de documentos, processos e informações nos diversos setores da Administração Pública Municipal. Atua no atendimento ao público, na elaboração de documentos, no controle de arquivos e na alimentação de sistemas administrativos, contribuindo para o bom funcionamento da gestão pública e o cumprimento das normas legais e procedimentais.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Executar atividades administrativas, de digitação, arquivamento, protocolo e controle de documentos e correspondências;</p> <p>II – Redigir ofícios, memorandos, requerimentos, declarações, atas e demais documentos administrativos;</p> <p>III – Efetuar lançamentos, registros e conferências de dados em sistemas informatizados e livros de controle;</p> <p>IV – Organizar, manter e atualizar arquivos físicos e digitais de documentos, garantindo sua guarda e fácil localização;</p> <p>V – Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos dentro de sua área de atuação;</p> <p>VI – Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, demonstrativos e controles administrativos;</p> <p>VII – Receber, conferir, distribuir e acompanhar a tramitação de processos administrativos entre setores;</p> <p>VIII – Auxiliar na execução de rotinas financeiras, contábeis, de recursos humanos, de licitação, patrimônio, almoxarifado ou outras, conforme a lotação e necessidade do setor;</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>IX – Controlar o uso e a movimentação de materiais, bens e equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>X – Alimentar sistemas eletrônicos de gestão pública, mantendo atualizadas as informações cadastrais e administrativas;</p> <p>XI – Apoiar as chefias e demais servidores em atividades administrativas e operacionais;</p> <p>XII – Cumprir as normas de sigilo, ética e conduta funcional aplicáveis ao serviço público;</p> <p>XIII – Participar de treinamentos, cursos e capacitações voltados à melhoria dos serviços administrativos;</p> <p>XIV – Zelar pelo bom uso das instalações, equipamentos e materiais de trabalho;</p> <p>XV – Executar outras tarefas correlatas à função e aquelas que forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Farmacêutico</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Farmacêutico é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à assistência farmacêutica, controle, armazenamento, dispensação e uso racional de medicamentos, insumos e correlatos no âmbito da rede municipal de saúde. Atua na orientação técnica e sanitária sobre o uso seguro de medicamentos, no controle de qualidade, vigilância sanitária e gestão de estoques, observando a legislação federal, estadual e municipal pertinente e as normas do Sistema Único de Saúde (SUS).</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> -</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da farmácia municipal e das unidades de saúde, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e técnicas;</li><li>II – Controlar, receber, armazenar e dispensar medicamentos e correlatos, garantindo as condições adequadas de conservação e validade;</li><li>III – Elaborar e manter atualizados os registros de controle de estoque, entradas, saídas e consumo de medicamentos, promovendo a rastreabilidade e segurança;</li><li>IV – Avaliar prescrições médicas quanto à legibilidade, doses, interações e compatibilidades farmacológicas, orientando quanto ao uso correto dos medicamentos;</li><li>V – Prestar orientação farmacêutica individualizada aos usuários, quanto à posologia, efeitos colaterais, interações medicamentosas e cuidados de conservação;</li><li>VI – Executar atividades de farmacovigilância, tecnovigilância e controle de reações adversas, notificando os órgãos competentes;</li><li>VII – Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas de assistência farmacêutica no âmbito municipal;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>VIII – Acompanhar os processos de aquisição e distribuição de medicamentos e insumos, auxiliando tecnicamente na definição de especificações e quantidades;</p> <p>IX – Garantir o cumprimento das Boas Práticas de Armazenamento e Dispensação de Medicamentos;</p> <p>X – Supervisionar e orientar os auxiliares e técnicos de farmácia nas rotinas de controle e atendimento;</p> <p>XI – Promover ações de educação em saúde voltadas ao uso racional de medicamentos e à automedicação responsável;</p> <p>XII – Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica, colaborando na padronização de medicamentos do município;</p> <p>XIII – Manter atualizado o acervo técnico e legal da farmácia, incluindo legislação, manuais e protocolos assistenciais;</p> <p>XIV – Colaborar com a Vigilância Sanitária Municipal em ações fiscalizatórias e educativas;</p> <p>XV – Garantir o correto descarte de medicamentos vencidos ou impróprios, em conformidade com as normas ambientais;</p> <p>XVI – Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre consumo, estoque, distribuição e indicadores da assistência farmacêutica;</p> <p>XVII – Zelar pelos equipamentos, mobiliários e materiais sob sua responsabilidade, garantindo seu bom funcionamento e conservação;</p> <p>XVIII – Cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança, ética profissional e sigilo das informações;</p> <p>XIX – Participar de reuniões, treinamentos e atividades de capacitação profissional;</p> <p>XX – Executar outras tarefas correlatas à sua função ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Fonoaudiólogo</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - O Fonoaudiólogo é responsável por prevenir, avaliar, diagnosticar, tratar e acompanhar distúrbios da comunicação humana, englobando as áreas de fala, voz, linguagem, audição, fluência, leitura, escrita, motricidade orofacial e deglutição. Atua em ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde, integrando a equipe multiprofissional da rede pública, de acordo com as políticas do Sistema Único de Saúde (SUS) e normas éticas da profissão.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Realizar avaliação fonoaudiológica, aplicando testes, exames e instrumentos próprios para diagnosticar distúrbios da comunicação e da deglutição;</p> <p>II – Elaborar planos terapêuticos individualizados, estabelecendo metas e estratégias de intervenção</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>conforme o diagnóstico e as necessidades do paciente;</p> <p>III – Executar terapias voltadas à correção ou reabilitação de distúrbios de voz, fala, linguagem oral e escrita, audição e motricidade orofacial;</p> <p>IV – Acompanhar e registrar a evolução dos pacientes, realizando reavaliações e ajustando os tratamentos sempre que necessário;</p> <p>V – Realizar atendimentos clínicos e preventivos em unidades de saúde, escolas e demais instituições públicas, conforme a demanda e os programas municipais;</p> <p>VI – Desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde da comunicação humana, por meio de palestras, campanhas educativas e orientações à comunidade;</p> <p>VII – Realizar triagens auditivas e de linguagem em crianças, adultos e idosos, encaminhando casos que necessitem de diagnóstico e tratamento especializado;</p> <p>VIII – Participar de programas de atenção integral à saúde da criança, do adolescente, do trabalhador, do idoso e da pessoa com deficiência;</p> <p>IX – Integrar a equipe multiprofissional em atividades de reabilitação e estimulação precoce, atuando de forma interdisciplinar com outros profissionais da saúde e da educação;</p> <p>X – Orientar familiares, cuidadores e educadores quanto a práticas e condutas que favoreçam o desenvolvimento da linguagem e da comunicação;</p> <p>XI – Emitir pareceres técnicos e relatórios fonoaudiológicos, bem como registros em prontuários e sistemas oficiais;</p> <p>XII – Participar da elaboração e execução de projetos terapêuticos singulares (PTS) e ações coletivas no âmbito da Atenção Básica e Especializada;</p> <p>XIII – Supervisionar e orientar estagiários e auxiliares de fonoaudiologia, conforme as normas e o código de ética da profissão;</p> <p>XIV – Zelar pelos equipamentos, materiais e ambientes sob sua responsabilidade, assegurando condições adequadas de uso e higiene;</p> <p>XV – Promover e participar de atividades de capacitação, atualização técnica e reuniões de equipe voltadas à melhoria dos serviços fonoaudiológicos;</p> <p>XVI – Observar o sigilo profissional e os princípios éticos e humanizados no atendimento aos usuários;</p> <p>XVII – Executar outras tarefas correlatas à sua função ou determinadas pelo superior imediato, de acordo com sua formação e competência profissional.</p>
<b>Inspetor de Alunos</b>	<b>Atribuições Gerais</b> - O Inspetor de Alunos é responsável por orientar, acompanhar e fiscalizar a conduta dos estudantes dentro e fora das salas de aula, zelando pela disciplina, segurança, integridade



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

física e moral dos alunos, bem como pelo bom andamento das atividades escolares. Atua em colaboração com a equipe gestora, professores e demais servidores, contribuindo para o cumprimento das normas internas, manutenção da ordem e harmonia no ambiente escolar.

Atribuições Específicas - I – Orientar os alunos quanto às normas, regulamentos e condutas estabelecidas pela unidade escolar;

II – Organizar a entrada e saída dos alunos, mantendo a disciplina e segurança nos portões e corredores;

III – Zelar pela manutenção da ordem e da boa convivência dos alunos dentro e fora das salas de aula;

IV – Acompanhar e monitorar o deslocamento e a permanência dos alunos nos corredores, pátios, banheiros e demais dependências da escola;

V – Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio escolar, higiene e limpeza das instalações;

VI – Prestar assistência, dentro de sua competência, aos alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes, comunicando de imediato à direção ou coordenação;

VII – Controlar a movimentação de pessoas no ambiente escolar, informando à direção sobre a presença de pessoas não autorizadas;

VIII – Comunicar à direção escolar ou equipe pedagógica os casos de indisciplina, atrasos ou comportamentos inadequados observados;

IX – Garantir o cumprimento do horário das aulas, colaborando com professores e coordenação para evitar atrasos e saídas indevidas;

X – Receber, orientar e encaminhar os alunos e visitantes, prestando informações com urbanidade e respeito;

XI – Preparar e distribuir materiais solicitados pelos professores ou direção, quando necessário;

XII – Auxiliar na organização de atividades escolares, eventos e ações pedagógicas da unidade;

XIII – Manter postura ética, discreta e responsável, desempenhando suas atribuições com zelo, pontualidade, assiduidade e respeito às normas institucionais;

XIV – Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e as determinações da direção e da Secretaria Municipal de Educação;

XV – Cooperar com a equipe escolar na promoção de um ambiente seguro, educativo e acolhedor para todos os alunos;

XVI – Executar outras tarefas correlatas à sua função e determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo.

**Jardineiro**

**Atribuições Gerais** - Executar atividades relacionadas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

à conservação, cultivo e manutenção de jardins, praças, áreas verdes e demais espaços públicos, assegurando condições adequadas de embelezamento e preservação ambiental. O jardineiro atua na preparação do solo, plantio, poda, irrigação, adubação e controle de pragas, zelando pela boa aparência e vitalidade das plantas e pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade.

**Atribuições Específicas** - I – Preparar o solo para plantio, realizando capina, revolvimento, adubação e correção conforme orientação técnica;  
II – Efetuar o plantio de flores, árvores, arbustos, gramas e outras espécies ornamentais, conforme os projetos de paisagismo e jardinagem;  
III – Realizar a poda de plantas, árvores e arbustos para favorecer o crescimento e manter o formato e a estética das áreas verdes;  
IV – Executar a irrigação periódica dos jardins e canteiros, de acordo com as necessidades de cada espécie vegetal;  
V – Aplicar fertilizantes, corretivos e defensivos agrícolas sob orientação técnica, observando normas de segurança e preservação ambiental;  
VI – Efetuar o controle de pragas e ervas daninhas, utilizando métodos adequados e produtos autorizados;  
VII – Fazer a limpeza de áreas ajardinadas, recolhendo folhas, galhos, resíduos e mantendo o local organizado e agradável;  
VIII – Operar ferramentas manuais e equipamentos motorizados próprios da jardinagem, zelando pela conservação e uso adequado;  
IX – Auxiliar na execução de projetos paisagísticos e na reposição de mudas em canteiros, praças e áreas públicas;  
X – Zelar pela conservação e bom uso dos materiais, ferramentas e equipamentos sob sua guarda;  
XI – Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, necessidades de reparo ou reposição de plantas e materiais;  
XII – Atuar em conformidade com as normas de segurança do trabalho e de proteção ambiental;  
XIII – Desempenhar suas funções com responsabilidade, pontualidade, assiduidade e zelo pelo patrimônio público;  
XIV – Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.

Mecânico	<b>Atribuições Gerais</b> - Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal, assegurando seu bom funcionamento, segurança e conservação. Diagnosticar defeitos,
----------	--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>reparar e substituir peças e componentes, seguindo normas técnicas e de segurança.</p> <p>Atribuições Específicas - I – Inspecionar, diagnosticar e identificar defeitos em motores, sistemas elétricos, hidráulicos, de freios, embreagens, direção, suspensão e transmissão de veículos e máquinas;</p> <p>II – Executar reparos mecânicos em automóveis, caminhões, tratores, motocicletas, máquinas agrícolas e equipamentos diversos;</p> <p>III – Efetuar desmontagem, substituição, reparo e montagem de peças e componentes mecânicos;</p> <p>IV – Realizar manutenção preventiva, incluindo troca de óleo, filtros, lubrificação e regulagem de sistemas;</p> <p>V – Montar e ajustar motores, carburadores, bombas, sistemas de injeção e demais componentes;</p> <p>VI – Avaliar as condições gerais de funcionamento dos veículos e equipamentos, propondo ações de reparo ou substituição;</p> <p>VII – Controlar o uso e o estoque de peças, materiais e ferramentas utilizadas na manutenção;</p> <p>VIII – Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e do ambiente de trabalho;</p> <p>IX – Realizar testes em veículos e máquinas após o conserto, garantindo seu pleno funcionamento e segurança;</p> <p>X – Preencher relatórios de serviços executados, registrando peças trocadas e tempo de execução;</p> <p>XI – Colaborar com o controle de manutenção preventiva da frota municipal, respeitando cronogramas estabelecidos;</p> <p>XII – Comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade verificada nos veículos ou máquinas;</p> <p>XIII – Cumprir as normas de segurança, higiene e uso de equipamentos de proteção individual (EPI);</p> <p>XIV – Atuar com zelo, responsabilidade, assiduidade e ética profissional no desempenho de suas funções;</p> <p>XV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.</p>
<b>Médico Clínico Geral</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - Prestar assistência integral à saúde da população, realizando ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação de doenças em todas as faixas etárias. Atuar com enfoque na atenção primária e secundária, promovendo o cuidado humanizado e contínuo, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS).</p> <p>Atribuições Específicas - I – Realizar consultas médicas e procedimentos clínicos, avaliando o estado geral de saúde dos pacientes;</p> <p>II – Diagnosticar doenças e condições clínicas prevalentes, prescrevendo tratamentos médicos</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>adequados;</p> <p>III – Acompanhar pacientes com doenças agudas e crônicas, promovendo monitoramento contínuo e orientações para autocuidado;</p> <p>IV – Executar atendimentos de urgência e emergência, prestando os primeiros cuidados necessários até a estabilização do paciente;</p> <p>V – Realizar visitas domiciliares quando necessário, acompanhando pacientes acamados, idosos ou com necessidades especiais;</p> <p>VI – Coordenar e orientar a equipe multiprofissional de saúde, garantindo o cumprimento de protocolos e boas práticas médicas;</p> <p>VII – Participar de programas de prevenção e promoção da saúde, incluindo campanhas de vacinação, educação em saúde e acompanhamento epidemiológico;</p> <p>VIII – Realizar exames clínicos básicos e solicitar exames complementares para auxiliar no diagnóstico;</p> <p>IX – Registrar de forma clara e completa todos os atendimentos realizados, mantendo atualizados prontuários e sistemas de informação em saúde;</p> <p>X – Emitir relatórios, pareceres e laudos médicos, conforme necessidade da unidade de saúde ou de órgãos públicos;</p> <p>XI – Orientar pacientes e familiares sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis, tratamentos e cuidados contínuos;</p> <p>XII – Participar de reuniões de equipe, capacitações e ações intersetoriais, contribuindo para o planejamento e avaliação das ações de saúde;</p> <p>XIII – Zelar pelo uso correto de equipamentos, materiais e medicamentos, garantindo condições adequadas de higiene e segurança;</p> <p>XIV – Cumprir normas éticas, técnicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelos Conselhos de Classe;</p> <p>XV – Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua formação, conforme determinação do superior imediato.</p>
<b>Médico Pediatra</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - Prestar assistência médica integral a crianças e adolescentes, desenvolvendo atividades de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde, de forma humanizada, ética e contínua, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS).</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Realizar consultas médicas, exames clínicos e diagnósticos em crianças e adolescentes, avaliando seu estado de saúde geral e o desenvolvimento físico e mental;</p> <p>II – Prescrever e acompanhar tratamentos clínicos e</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>terapêuticos adequados, promovendo a recuperação e manutenção da saúde infantil;</p> <p>III – Realizar acompanhamento de crescimento e desenvolvimento infantil, orientando pais e responsáveis sobre alimentação, vacinação, higiene e hábitos saudáveis;</p> <p>IV – Executar e supervisionar ações de prevenção de doenças e agravos em crianças, com foco em imunização, controle nutricional e vigilância de agravos prevalentes na infância;</p> <p>V – Diagnosticar e tratar doenças agudas e crônicas da faixa etária pediátrica, encaminhando aos níveis especializados quando necessário, com devida referência e contrarreferência;</p> <p>VI – Participar de campanhas de vacinação, programas de puericultura e ações de educação em saúde junto à comunidade;</p> <p>VII – Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem e demais profissionais nas condutas relativas ao atendimento infantil;</p> <p>VIII – Realizar atendimentos de urgência e emergência pediátrica, prestando os primeiros cuidados necessários;</p> <p>IX – Emitir relatórios, pareceres e laudos médicos referentes ao acompanhamento clínico dos pacientes;</p> <p>X – Orientar pais e responsáveis quanto ao desenvolvimento psicossocial da criança, prevenção de acidentes e cuidados básicos à saúde;</p> <p>XI – Registrar adequadamente todos os atendimentos e procedimentos realizados, mantendo atualizados os prontuários e sistemas de informação em saúde;</p> <p>XII – Participar das reuniões de equipe, ações intersetoriais e atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde infantil;</p> <p>XIII – Promover atendimento humanizado, respeitando as diferenças individuais e o contexto familiar da criança;</p> <p>XIV – Zelar pelos equipamentos, materiais e condições de higiene e segurança do ambiente de trabalho;</p> <p>XV – Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, éticas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelos Conselhos de Classe;</p> <p>XVI – Executar outras tarefas correlatas à sua função e compatíveis com sua formação, conforme determinação do superior imediato.</p>
<b>Médico Veterinário</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - Prestar assistência técnica e científica na área de medicina veterinária, abrangendo prevenção, diagnóstico, tratamento e controle de doenças em animais domésticos, silvestres e de produção, além de atuar na vigilância sanitária, inspeção de alimentos de origem animal e programas</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>de saúde pública relacionados. Atuar com foco em bem-estar animal, segurança alimentar e proteção da saúde coletiva.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Realizar consultas, exames clínicos, diagnósticos e tratamentos em animais, abrangendo cães, gatos, animais de produção e espécies silvestres;</p> <p>II – Aplicar vacinas, medicamentos e terapias de prevenção e tratamento de doenças, conforme protocolos clínicos e legislação vigente;</p> <p>III – Realizar procedimentos cirúrgicos, de emergência e de rotina, garantindo higiene, segurança e bem-estar animal;</p> <p>IV – Supervisionar a execução de programas de controle sanitário, vigilância epidemiológica e prevenção de zoonoses;</p> <p>V – Efetuar inspeção sanitária de alimentos de origem animal, fiscalizando produção, armazenamento e transporte, garantindo qualidade e segurança alimentar;</p> <p>VI – Emitir atestados, laudos e pareceres técnicos referentes à saúde e integridade dos animais;</p> <p>VII – Orientar proprietários de animais quanto à prevenção de doenças, cuidados de saúde e boas práticas de manejo;</p> <p>VIII – Coordenar e participar de programas de controle populacional de animais domésticos e de proteção animal;</p> <p>IX – Registrar todos os atendimentos, procedimentos e eventos epidemiológicos em sistemas oficiais e prontuários;</p> <p>X – Supervisionar e orientar equipe técnica e estagiários, garantindo cumprimento de normas de biossegurança e boas práticas veterinárias;</p> <p>XI – Zelar pela conservação e uso adequado de equipamentos, instrumentos, medicamentos e materiais veterinários;</p> <p>XII – Participar de ações educativas, palestras e campanhas de saúde pública relacionadas à medicina veterinária;</p> <p>XIII – Cumprir normas técnicas, éticas e legais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, órgãos ambientais e Conselho Regional de Medicina Veterinária;</p> <p>XIV – Executar outras tarefas correlatas à função, compatíveis com sua formação, conforme determinação do superior imediato.</p>
<b>Motorista</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - Conduzir veículos oficiais da Prefeitura Municipal, transportando pessoas, materiais, equipamentos e documentos, de acordo com as normas de trânsito e de segurança, zelando pela</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>conservação, limpeza e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Conduzir veículos leves ou pesados da frota municipal, conforme habilitação específica, transportando servidores, escolares, pacientes, autoridades e cargas em geral, dentro ou fora do Município;</p> <p>II – Cumprir rigorosamente as leis de trânsito, as normas internas e as determinações superiores quanto aos itinerários e horários;</p> <p>III – Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, como combustível, água, óleo, pneus, parte elétrica, freios e demais itens de segurança, comunicando irregularidades ao setor responsável;</p> <p>IV – Manter o veículo limpo, abastecido e em condições de uso, zelando pela sua conservação e apresentando-o periodicamente para revisões e reparos;</p> <p>V – Efetuar pequenos reparos de emergência e auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos veículos;</p> <p>VI – Registrar, em planilhas ou sistemas apropriados, informações sobre quilometragem, consumo de combustível, trajetos e demais dados necessários ao controle da frota;</p> <p>VII – Responsabilizar-se pela guarda, conservação e uso adequado do veículo e dos equipamentos a ele acoplados;</p> <p>VIII – Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos transportados, quando necessário;</p> <p>IX – Adotar comportamento cortês e profissional com passageiros, colegas e superiores, mantendo discrição e sigilo sobre as informações e documentos transportados;</p> <p>X – Cumprir as normas de segurança no transporte de pacientes, alunos ou materiais sensíveis, assegurando conforto e integridade durante o trajeto;</p> <p>XI – Observar as condições das vias e rotas, comunicando eventuais problemas que possam comprometer o deslocamento seguro;</p> <p>XII – Participar de treinamentos e orientações de segurança e direção defensiva sempre que convocado;</p> <p>XIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo.</p>
<b>Monitor Escolar e de Transporte</b>	<p><b>Atribuições gerais</b> - Atender às necessidades das crianças matriculadas na rede municipal de ensino em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, de saúde e higiene, acompanhando, orientando e garantindo a segurança</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>dos alunos nas dependências da escola, promovendo um ambiente harmonioso, disciplinado e adequado ao aprendizado, bem como acompanhar os alunos durante o transporte escolar, garantindo a segurança, o embarque e desembarque adequados e a disciplina no veículo durante os trajetos.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Acompanhar e orientar os alunos durante entrada, intervalo, refeições e saída;</li><li>II - Auxiliar na organização de filas e deslocamento interno dos alunos;</li><li>III - Mediar pequenos conflitos entre alunos, encaminhando casos mais graves à coordenação;</li><li>IV - Apoiar os professores e a equipe pedagógica em atividades extracurriculares e eventos escolares;</li><li>V - Zelar pelo cumprimento das normas de convivência e disciplina estabelecidas pela escola;</li><li>VI - Auxiliar na entrada e saída dos alunos nos horários estabelecidos, inclusive em portarias;</li><li>VII - Atuar de forma preventiva na segurança e integridade física dos alunos.</li><li>IX - Auxiliar no embarque e desembarque seguro dos alunos nos pontos de parada e na escola;</li><li>X - Conferir a lista de presença dos alunos transportados;</li><li>XI - Garantir que os alunos utilizem cinto de segurança e se comportem adequadamente durante o trajeto;</li><li>XII - Informar à escola e aos responsáveis qualquer ocorrência durante o transporte;</li><li>XIII - Prestar auxílio a alunos com necessidades especiais, se necessário;</li><li>XIV - Acompanhar crianças pequenas até a entrada da escola ou residência, quando necessário;</li><li>XV - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos dentro do veículo;</li><li>XVI - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;</li><li>XVII - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;</li><li>XVIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Nutricionista</b>	<p><b>Atribuições gerais</b> - Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à alimentação e nutrição, promovendo a saúde e o bem-estar da população, com base em princípios científicos e nas políticas públicas de alimentação e nutrição.</p> <p><b>Atribuições específicas</b> I – Planejar, elaborar, supervisionar e avaliar cardápios e dietas destinadas a</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>grupos sadios ou enfermos, de acordo com as necessidades nutricionais e condições socioeconômicas da população atendida;</p> <p>II – Coordenar e acompanhar a execução dos programas de alimentação escolar, conforme as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e demais normas correlatas;</p> <p>III – Realizar avaliação nutricional individual e coletiva, promovendo a educação alimentar e nutricional junto a alunos, pacientes e servidores;</p> <p>IV – Supervisionar o recebimento, armazenamento, controle de qualidade e distribuição de gêneros alimentícios e insumos utilizados na produção de refeições;</p> <p>V – Orientar e supervisionar as atividades de preparo, higienização e conservação dos alimentos, observando as normas de segurança alimentar e sanitária vigentes (RDC nº 216/2004, RDC nº 275/2002 e outras aplicáveis);</p> <p>VI – Elaborar manuais de boas práticas, fichas técnicas de preparo e procedimentos operacionais padrão (POPs);</p> <p>VII – Controlar e avaliar o consumo e o desperdício de alimentos, propondo medidas corretivas e preventivas;</p> <p>VIII – Promover e participar de campanhas e ações educativas de promoção da saúde e alimentação equilibrada;</p> <p>IX – Orientar e capacitar as equipes envolvidas na produção e distribuição de alimentos, quanto às normas de higiene, manipulação e acondicionamento adequado;</p> <p>X – Realizar visitas técnicas e inspeções às cozinhas, refeitórios, escolas e unidades de saúde, registrando não conformidades e recomendando melhorias;</p> <p>XI – Participar da elaboração e execução de políticas e programas de nutrição e saúde pública, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social;</p> <p>XII – Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre assuntos relacionados à nutrição, alimentação coletiva e segurança alimentar;</p> <p>XIII – Manter atualizados os registros e controles necessários ao acompanhamento das atividades nutricionais;</p> <p>XIV – Cumprir e fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Nutricionistas (CFN/CRN), observando o código de ética profissional;</p> <p>XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo.</p>
<b>Operador de Maquinas</b>	<b>Atribuições gerais</b> - Operar, conservar e zelar pelo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

bom funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos utilizados em obras e serviços públicos, garantindo a execução segura e eficiente das atividades de infraestrutura, conservação e manutenção municipal.

**Atribuições específicas** - I – Operar máquinas pesadas, tais como: retroescavadeiras, tratores, motoniveladoras, pá-carregadeiras, rolos compactadores, escavadeiras hidráulicas, caminhões basculantes e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

II – Executar serviços de terraplanagem, escavação, nivelamento, compactação de solo, abertura e manutenção de estradas, valas, aterros e outras obras públicas;

III – Realizar serviços de limpeza, remoção de entulhos, transporte de materiais e apoio às equipes de obras e serviços urbanos;

IV – Verificar diariamente as condições de funcionamento das máquinas, conferindo níveis de óleo, combustível, água, lubrificantes, pneus, filtros e demais componentes;

V – Comunicar imediatamente ao superior hierárquico quaisquer defeitos, falhas ou irregularidades detectadas nos equipamentos, solicitando manutenção preventiva ou corretiva;

VI – Executar pequenos reparos e regulagens simples nos equipamentos sob sua responsabilidade;

VII – Zelar pela conservação, limpeza e guarda das máquinas e ferramentas utilizadas;

VIII – Observar rigorosamente as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e adotando práticas seguras na operação das máquinas;

IX – Operar os equipamentos conforme as instruções técnicas e as normas do fabricante, prevenindo acidentes e danos ao patrimônio público;

X – Preencher relatórios diários de operação, registrando horas trabalhadas, serviços executados, consumo de combustível e eventuais ocorrências;

XI – Apoiar, quando necessário, as equipes de manutenção e obras em atividades manuais compatíveis com a função;

XII – Participar de treinamentos e capacitações relacionados à operação e manutenção de máquinas e equipamentos;

XIII – Obedecer às ordens e orientações do superior imediato, mantendo postura profissional, assiduidade, pontualidade e zelo pelo serviço público;

XIV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	com a natureza do cargo.
<b>Pedreiro</b>	<p><b>Atribuições gerais</b> - Executar trabalhos de construção, reforma e manutenção de obras públicas, alvenarias, pisos, rebocos e demais estruturas em concreto, de acordo com as normas técnicas de segurança e os projetos definidos, assegurando a durabilidade e qualidade das edificações municipais.</p> <p><b>Atribuições específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I – Executar serviços de alvenaria, concretagem, assentamento de tijolos, blocos, pedras e pisos, obedecendo aos padrões e especificações estabelecidas em projetos e plantas;</li><li>II – Preparar argamassas e concretos, dosando materiais conforme o tipo de serviço a ser realizado;</li><li>III – Fazer rebocos, revestimentos e reparos em paredes, muros, pisos e estruturas de concreto;</li><li>IV – Assentar e alinhar portas, janelas, marcos e outros componentes estruturais;</li><li>V – Construir e reparar calçadas, meios-fios, canaletas, sarjetas e estruturas de drenagem;</li><li>VI – Auxiliar na demolição, corte e remoção de estruturas deterioradas;</li><li>VII – Montar e desmontar andaimes, tapumes e outras estruturas provisórias, observando normas de segurança;</li><li>VIII – Ler e interpretar plantas, croquis e desenhos técnicos de obras e edificações;</li><li>IX – Efetuar medições, alinhamentos e nivelamentos necessários à execução dos serviços;</li><li>X – Conservar e zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, providenciando reparos e manutenção preventiva quando necessário;</li><li>XI – Trabalhar em conformidade com as normas de segurança, higiene e meio ambiente;</li><li>XII – Auxiliar outros profissionais da área de construção civil em tarefas correlatas;</li><li>XIII – Manter o local de trabalho limpo e organizado, recolhendo sobras e resíduos de materiais;</li><li>XIV – Executar reparos e pequenas manutenções em prédios públicos, muros, calçadas e estruturas municipais;</li><li>XV – Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Professor de Educação Básica Municipal – PEBM II – Matemática</b>	<p><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEBM I – ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEBM II - ENSINO FUNDAMENTAL (EM ÁREA ESPECÍFICA)</b></p> <p><b>ÁREA DE ATUAÇÃO:</b> Pré-escola e anos iniciais do Ensino Fundamental, Regular ou Jovens e Adultos, e anos finais do Ensino Fundamental.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Ministrar aulas, na pré-escola, no ensino fundamental I e ensino fundamental II, inclusive na educação de jovens e adultos (EJA) e ou nas salas de recurso, de acordo com a Habilidade Específica. Elaborar atividades pedagógicas visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informação. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e as diretrizes da educação no município. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de aprendizagem da sala, para verificação do aproveitamento. Participar das atividades educacionais que lhe foram atribuídas por força de suas funções. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando. Incentivar o diálogo e a cooperação entre educandos e a comunidade em geral visando a construção de uma sociedade democrática. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Participar do processo de planejamento, replanejamento, avaliação, exame final, execução de atividades escolares e avaliação das atividades escolares. Responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da classe. Elaborar e executar a programação referente à regência de classes e atividades afins, conforme a proposta pedagógica e o regimento das Escolas Municipais de Ensino. Registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando à direção e/ou a coordenação da escola o caso de faltas consecutivas e frequência irregular. Avaliar como diagnóstico e registro das dificuldades e/ou avanço dos alunos com a finalidade de redirecionar as ações e/ou práticas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>pedagógicas. Responsabilizar-se pelo processo de avaliação, recuperação e exame final dos alunos. Atender as convocações do Diretor ou do Departamento Municipal de Educação. Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a orientação do Departamento Municipal de Educação. Ministrar aulas de acordo com o calendário escolar e sua carga horária. Acompanhar e supervisionar as refeições oferecidas para os alunos. Compreender as questões envolvidas na organização dos processos de planejamento, ensino, aprendizagem e avaliação. Conhecer as relações entre desenvolvimento e aprendizagem, em diferentes momentos da infância e da adolescência. Saber utilizar diferentes textos que circulam socialmente como base para o trabalho com alfabetização, leitura e escrita. Relacionar as bases científicas do processo de aquisição da leitura e da escrita com uma abordagem metodológica adequada. Desenvolver atividades com diferentes gêneros de textos e em diversas situações de interlocução que justifiquem a presença de variantes linguísticas. Criar estratégias que auxiliem o aprendiz a avançar em relação ao modo como concebe a leitura e a escrita. Relacionar a resolução de problemas à construção do conhecimento matemático e propor atividades adequadas aos objetivos pretendidos. Relacionar entre si conceitos matemáticos de número, medida, espaço e forma. Propor e resolver situações-problema, envolvendo conceitos de números e operações, medidas e espaço e forma. Propor atividades adequadas à compreensão do espaço construído pelo homem em diferentes tempos históricos. Propor atividades adequadas à compreensão científica dos fenômenos naturais. Colaborar com direção da escola, nas datas comemorativas, as atividades programadas. Estar comprometido com a qualidade do ensino no município de Oscar Bressane.</p>
<b>Professor de Educação Básica Municipal – PEBM II – Arte</b>	<p><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEBM I – ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEBM II - ENSINO FUNDAMENTAL (EM ÁREA ESPECÍFICA)</b></p> <p><b>ÁREA DE ATUAÇÃO:</b> Pré-escola e anos iniciais do Ensino Fundamental, Regular ou Jovens e Adultos, e anos finais do Ensino Fundamental.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Ministrar aulas, na pré-escola, no ensino fundamental I e ensino fundamental II, inclusive na educação de jovens e adultos (EJA) e ou nas salas de recurso, de acordo com a Habilidade Específica. Elaborar atividades pedagógicas visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informação. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e as diretrizes da educação no município. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de aprendizagem da sala, para verificação do aproveitamento. Participar das atividades educacionais que lhe foram atribuídas por força de suas funções. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando. Incentivar o diálogo e a cooperação entre educandos e a comunidade em geral visando a construção de uma sociedade democrática. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Participar do processo de planejamento, replanejamento, avaliação, exame final, execução de atividades escolares e avaliação das atividades escolares. Responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da classe. Elaborar e executar a programação referente à regência de classes e atividades afins, conforme a proposta pedagógica e o regimento das Escolas Municipais de Ensino. Registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando à direção e/ou a coordenação da escola o caso de faltas consecutivas e frequência irregular. Avaliar como diagnóstico e registro das dificuldades e/ou avanço dos alunos com a finalidade de redirecionar as ações e/ou práticas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>pedagógicas. Responsabilizar-se pelo processo de avaliação, recuperação e exame final dos alunos. Atender as convocações do Diretor ou do Departamento Municipal de Educação. Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a orientação do Departamento Municipal de Educação. Ministrar aulas de acordo com o calendário escolar e sua carga horária. Acompanhar e supervisionar as refeições oferecidas para os alunos. Compreender as questões envolvidas na organização dos processos de planejamento, ensino, aprendizagem e avaliação. Conhecer as relações entre desenvolvimento e aprendizagem, em diferentes momentos da infância e da adolescência. Saber utilizar diferentes textos que circulam socialmente como base para o trabalho com alfabetização, leitura e escrita. Relacionar as bases científicas do processo de aquisição da leitura e da escrita com uma abordagem metodológica adequada. Desenvolver atividades com diferentes gêneros de textos e em diversas situações de interlocução que justifiquem a presença de variantes linguísticas. Criar estratégias que auxiliem o aprendiz a avançar em relação ao modo como concebe a leitura e a escrita. Relacionar a resolução de problemas à construção do conhecimento matemático e propor atividades adequadas aos objetivos pretendidos. Relacionar entre si conceitos matemáticos de número, medida, espaço e forma. Propor e resolver situações-problema, envolvendo conceitos de números e operações, medidas e espaço e forma. Propor atividades adequadas à compreensão do espaço construído pelo homem em diferentes tempos históricos. Propor atividades adequadas à compreensão científica dos fenômenos naturais. Colaborar com direção da escola, nas datas comemorativas, as atividades programadas. Estar comprometido com a qualidade do ensino no município de Oscar Bressane.</p>
<b>Professor de Educação Física</b>	<p><b>Atribuições gerais - Planejar, coordenar e executar atividades esportivas, recreativas e de lazer, com foco na formação esportiva, na promoção da saúde e no desenvolvimento físico e social dos participantes, atuando em programas e projetos do centro esportivo e demais espaços públicos do município.</b></p> <p><b>Atribuições específicas –</b></p> <p><b>I – Planejar, organizar e ministrar atividades físicas,</b></p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

**esportivas e recreativas voltadas à população, promovendo a prática regular de esportes e lazer;**  
**II – Desenvolver programas de iniciação esportiva e treinamento, observando as condições e potencialidades dos participantes;**  
**III – Atuar em diferentes modalidades esportivas, incentivando a integração, o trabalho em equipe, o respeito e o espírito esportivo;**  
**IV – Coordenar campeonatos, torneios, festivais e eventos esportivos promovidos pela administração municipal;**  
**V – Promover atividades recreativas e esportivas destinadas a crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência;**  
**VI – Realizar avaliações físicas e acompanhar o desempenho dos praticantes, registrando a evolução e sugerindo melhorias;**  
**VII – Estimular a adoção de hábitos saudáveis por meio da prática regular de atividades físicas e esportivas;**  
**VIII – Organizar e controlar o uso de materiais, equipamentos e espaços esportivos, garantindo sua conservação e segurança;**  
**IX – Elaborar relatórios técnicos, planos de aula, cronogramas e registros de frequência dos participantes;**  
**X – Apoiar a execução de políticas públicas de esporte e lazer desenvolvidas pela Secretaria Municipal competente;**  
**XI – Orientar estagiários, monitores ou auxiliares, quando designado, na execução das atividades esportivas e recreativas;**  
**XII – Colaborar na organização de projetos sociais e esportivos voltados à inclusão e cidadania;**  
**XIII – Zelar pela integridade física dos participantes, observando normas de segurança e primeiros socorros;**  
**XIV – Participar de reuniões, treinamentos e capacitações voltadas ao aprimoramento técnico-profissional;**  
**XV – Manter conduta ética, disciplinada e colaborativa no relacionamento com usuários, colegas e superiores;**  
**XVI – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro da sua área de competência.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

<b>Professor de Educação Básica Municipal – PEBM II – Ciências</b>	<p><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEBM I – ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEBM II - ENSINO FUNDAMENTAL (EM ÁREA ESPECÍFICA)</b></p> <p><b>ÁREA DE ATUAÇÃO:</b> Pré-escola e anos iniciais do Ensino Fundamental, Regular ou Jovens e Adultos, e anos finais do Ensino Fundamental.</p> <p>Ministrar aulas, na pré-escola, no ensino fundamental I e ensino fundamental II, inclusive na educação de jovens e adultos (EJA) e ou nas salas de recurso, de acordo com a Habilidade Específica. Elaborar atividades pedagógicas visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informação. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e as diretrizes da educação no município. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de aprendizagem da sala, para verificação do aproveitamento. Participar das atividades educacionais que lhe foram atribuídas por força de suas funções. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando. Incentivar o diálogo e a cooperação entre educandos e a comunidade em geral visando a construção de uma sociedade democrática. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Participar do processo de planejamento, replanejamento, avaliação, exame final, execução de atividades escolares e avaliação das atividades escolares. Responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral</p>
--	--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

da classe. Elaborar e executar a programação referente à regência de classes e atividades afins, conforme a proposta pedagógica e o regimento das Escolas Municipais de Ensino. Registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando à direção e/ou a coordenação da escola o caso de faltas consecutivas e frequência irregular. Avaliar como diagnóstico e registro das dificuldades e/ou avanço dos alunos com a finalidade de redirecionar as ações e/ou práticas pedagógicas. Responsabilizar-se pelo processo de avaliação, recuperação e exame final dos alunos. Atender as convocações do Diretor ou do Departamento Municipal de Educação. Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a orientação do Departamento Municipal de Educação. Ministrar aulas de acordo com o calendário escolar e sua carga horária. Acompanhar e supervisionar as refeições oferecidas para os alunos. Compreender as questões envolvidas na organização dos processos de planejamento, ensino, aprendizagem e avaliação. Conhecer as relações entre desenvolvimento e aprendizagem, em diferentes momentos da infância e da adolescência. Saber utilizar diferentes textos que circulam socialmente como base para o trabalho com alfabetização, leitura e escrita. Relacionar as bases científicas do processo de aquisição da leitura e da escrita com uma abordagem metodológica adequada. Desenvolver atividades com diferentes gêneros de textos e em diversas situações de interlocução que justifiquem a presença de variantes linguísticas. Criar estratégias que auxiliem o aprendiz a avançar em relação ao modo como concebe a leitura e a escrita. Relacionar a resolução de problemas à construção do conhecimento matemático e propor atividades adequadas aos objetivos pretendidos. Relacionar entre si conceitos matemáticos de número, medida, espaço e forma. Propor e resolver situações-problema, envolvendo conceitos de números e operações, medidas e espaço e forma. Propor atividades adequadas à compreensão do espaço construído pelo homem em diferentes tempos históricos. Propor atividades adequadas à compreensão científica dos fenômenos naturais. Colaborar com direção da escola, nas datas comemorativas, as atividades programadas. Estar comprometido com a qualidade do ensino no



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	município de Oscar Bressane.
<b>Professor de Educação Básica Municipal – PEBM II – História</b>	<p><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEBM I – ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEBM II - ENSINO FUNDAMENTAL (EM ÁREA ESPECÍFICA)</b></p> <p><b>ÁREA DE ATUAÇÃO:</b> Pré-escola e anos iniciais do Ensino Fundamental, Regular ou Jovens e Adultos, e anos finais do Ensino Fundamental.</p> <p>Ministrar aulas, na pré-escola, no ensino fundamental I e ensino fundamental II, inclusive na educação de jovens e adultos (EJA) e ou nas salas de recurso, de acordo com a Habilitação Específica. Elaborar atividades pedagógicas visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informação. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e as diretrizes da educação no município. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de aprendizagem da sala, para verificação do aproveitamento. Participar das atividades educacionais que lhe foram atribuídas por força de suas funções. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando. Incentivar o diálogo e a cooperação entre educandos e a comunidade em geral visando a construção de uma sociedade democrática. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Participar do processo de planejamento, replanejamento, avaliação, exame final,</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

execução de atividades escolares e avaliação das atividades escolares. Responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da classe. Elaborar e executar a programação referente à regência de classes e atividades afins, conforme a proposta pedagógica e o regimento das Escolas Municipais de Ensino. Registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando à direção e/ou a coordenação da escola o caso de faltas consecutivas e frequência irregular. Avaliar como diagnóstico e registro das dificuldades e/ou avanço dos alunos com a finalidade de redirecionar as ações e/ou práticas pedagógicas. Responsabilizar-se pelo processo de avaliação, recuperação e exame final dos alunos. Atender as convocações do Diretor ou do Departamento Municipal de Educação. Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a orientação do Departamento Municipal de Educação. Ministrar aulas de acordo com o calendário escolar e sua carga horária. Acompanhar e supervisionar as refeições oferecidas para os alunos. Compreender as questões envolvidas na organização dos processos de planejamento, ensino, aprendizagem e avaliação. Conhecer as relações entre desenvolvimento e aprendizagem, em diferentes momentos da infância e da adolescência. Saber utilizar diferentes textos que circulam socialmente como base para o trabalho com alfabetização, leitura e escrita. Relacionar as bases científicas do processo de aquisição da leitura e da escrita com uma abordagem metodológica adequada. Desenvolver atividades com diferentes gêneros de textos e em diversas situações de interlocução que justifiquem a presença de variantes linguísticas. Criar estratégias que auxiliem o aprendiz a avançar em relação ao modo como concebe a leitura e a escrita. Relacionar a resolução de problemas à construção do conhecimento matemático e propor atividades adequadas aos objetivos pretendidos. Relacionar entre si conceitos matemáticos de número, medida, espaço e forma. Propor e resolver situações-problema, envolvendo conceitos de números e operações, medidas e espaço e forma. Propor atividades adequadas à compreensão do espaço construído pelo homem em diferentes tempos históricos. Propor atividades adequadas à compreensão científica dos fenômenos naturais. Colaborar com direção da escola,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>nas datas comemorativas, as atividades programadas. Estar comprometido com a qualidade do ensino no município de Oscar Bressane.</p>
<b>Psicopedagoga (o)</b>	<p><b>Atribuições gerais:</b> Promover uma educação de qualidade, com foco no trabalho efetivo da Educação Inclusiva, bem como o atendimento prioritário às crianças e jovens com dificuldades de aprendizagem. Junto à Equipe Técnica das diversas entidades (EMEF, EMEI, Projetos, etc) atende a demandas relacionadas aos processos de aprendizagem no âmbito da coletividade, entretanto com possibilidade de tratar particularidades relacionadas à construção do conhecimento científico-acadêmico, com o intuito de promover o desenvolvimento sócio pessoal e educacional de todos os alunos que possuem dificuldades, distúrbios ou transtornos, bem como aplicar métodos para que um aluno tenha um melhor desempenho, desenvolvendo ações de prevenção ou de correção desses problemas.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Realizar atendimento psicopedagógico individual e/ou em grupo aos alunos da rede municipal de ensino;</li><li>II - Promover ações de prevenção de problemas escolares e de fracasso escolar;</li><li>III - Desenvolver estratégias de apoio ao processo de inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;</li><li>IV - Aplicar instrumentos, testes e procedimentos psicopedagógicos para compreender os fatores que interferem na aprendizagem;</li><li>V – Realizar intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição;</li><li>VI - Acompanhar a evolução do estudante e reavaliar periodicamente os resultados das intervenções;</li><li>VII - Orientar e apoiar professores na elaboração de estratégias pedagógicas diferenciadas;</li><li>VIII - Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e equipes multiprofissionais;</li><li>IX - Propor adaptações curriculares e metodológicas</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>que favoreçam o aprendizado;</p> <p>X - Estabelecer diálogo com as famílias, orientando sobre o desenvolvimento educacional dos alunos;</p> <p>XI - Promover palestras, oficinas e ações educativas para pais e responsáveis;</p> <p>XII - Atuar como elo entre escola, família e serviços de saúde/assistência social quando necessário;</p> <p>XIII - Colaborar na elaboração, implementação e avaliação de projetos pedagógicos e programas de apoio educacional do município;</p> <p>XIV - Atuar junto às Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social em ações integradas;</p> <p>XV - Contribuir na formulação e execução de políticas públicas de educação inclusiva;</p> <p>XVI - Participar de cursos, seminários e formações promovidos pelo município;</p> <p>XVII - Cumprir e fazer cumprir normas legais e institucionais referentes ao processo educacional;</p> <p>XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata;</p> <p>XIX - Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;</p> <p>XX - Elaborar informes, relatórios e devolutivas psicopedagógicas, sempre que solicitado pelo gestor imediato.</p> <p>XXI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Técnico de Enfermagem</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - Executar atividades de enfermagem de nível médio, de natureza técnica e assistencial, sob supervisão do enfermeiro, prestando cuidados diretos aos pacientes, auxiliando nas ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde individual e coletiva, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normas éticas e profissionais.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Prestar cuidados diretos de enfermagem aos pacientes em unidades de saúde, sob supervisão do enfermeiro, observando e</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

registrando sinais e sintomas;

II – Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, colaborando com a equipe multidisciplinar em todas as fases do atendimento;

III – Realizar curativos, aplicar injeções, vacinas, nebulizações e outros procedimentos de enfermagem conforme prescrição médica e orientação do enfermeiro;

IV – Executar o controle de sinais vitais (pressão arterial, temperatura, pulso e respiração) e comunicar ao enfermeiro qualquer alteração observada;

V – Realizar coleta de material para exames laboratoriais, zelando pela correta identificação e acondicionamento;

VI – Participar de campanhas de prevenção e controle de doenças, ações de vigilância epidemiológica e sanitária e atividades educativas junto à comunidade;

VII – Executar atividades de rotina relacionadas à higiene, conforto e alimentação dos pacientes, garantindo um ambiente adequado e humanizado;

VIII – Auxiliar o enfermeiro na organização, manutenção e controle de materiais, medicamentos, vacinas e equipamentos de uso na unidade de saúde;

IX – Manter atualizados os registros de enfermagem e prontuários, assegurando a integridade das informações assistenciais;

X – Participar da preparação e esterilização de materiais e equipamentos, observando normas técnicas de biossegurança e controle de infecção hospitalar;

XI – Zelar pela limpeza, ordem e conservação do ambiente de trabalho, bem como pela guarda e manutenção dos equipamentos e instrumentos utilizados;

XII – Colaborar no controle e administração de medicamentos sob supervisão, observando horários, doses e efeitos adversos;

XIII – Auxiliar o enfermeiro e o médico em procedimentos de urgência e emergência, prestando os primeiros socorros quando necessário;

XIV – Acompanhar pacientes em transferências e remoções para outros estabelecimentos de saúde, garantindo segurança e continuidade do cuidado;

XV – Apoiar o enfermeiro na elaboração, execução e avaliação dos planos de cuidados e programas de saúde pública;

XVI – Participar de reuniões, treinamentos e capacitações promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, visando ao aprimoramento técnico-profissional;

XVII – Respeitar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e manter sigilo profissional sobre



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>informações relacionadas aos pacientes;</p> <p>XVIII – Cumprir as normas e rotinas estabelecidas pela unidade de saúde e pelo gestor responsável;</p> <p>XIX – Atuar com cortesia, empatia e responsabilidade no atendimento à população, promovendo o acolhimento humanizado;</p> <p>XX – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com sua formação e área de atuação.</p>
<b>Técnico de Farmácia</b>	<p><b>Atividades Gerais</b> - Executar atividades técnicas de apoio na manipulação, armazenamento, controle, dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos, sob a supervisão do farmacêutico responsável, assegurando o uso racional de medicamentos e o cumprimento das normas sanitárias e de vigilância em saúde.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Receber, conferir e armazenar medicamentos, produtos farmacêuticos e insumos, observando prazos de validade, condições de conservação e normas de segurança;</p> <p>II – Organizar e manter atualizado o estoque da farmácia municipal, garantindo o controle de entradas, saídas, perdas e devoluções;</p> <p>III – Executar a dispensação de medicamentos sob supervisão do farmacêutico, orientando os usuários quanto à forma de uso, dosagem, conservação e possíveis reações adversas, sempre em consonância com a prescrição médica;</p> <p>IV – Auxiliar o farmacêutico nas atividades de manipulação e fracionamento de medicamentos, observando rigorosamente as normas técnicas e sanitárias vigentes;</p> <p>V – Colaborar na elaboração e atualização de relatórios e controles de estoque, consumo e distribuição de medicamentos e materiais de farmácia;</p> <p>VI – Manter organizados e atualizados os registros e documentos relativos ao controle de medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria nº 344/1998 – ANVISA);</p> <p>VII – Auxiliar na programação, previsão e solicitação de medicamentos, insumos e materiais necessários ao funcionamento regular da farmácia municipal;</p> <p>VIII – Realizar a conferência física e documental de produtos recebidos, verificando notas fiscais, validade e integridade das embalagens;</p> <p>IX – Apoiar as ações de vigilância sanitária e farmacêutica, sob orientação do farmacêutico responsável, comunicando irregularidades observadas;</p> <p>X – Orientar a população quanto ao uso racional de medicamentos e à importância da adesão ao tratamento;</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>XI – Participar de campanhas educativas e programas de saúde pública promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>XII – Executar tarefas de higienização, conservação e organização do ambiente da farmácia, zelando pela limpeza e segurança do local de trabalho;</p> <p>XIII – Apoiar a implantação e manutenção de sistemas informatizados de controle de estoque e dispensação de medicamentos;</p> <p>XIV – Cooperar com o farmacêutico no controle de qualidade de medicamentos e produtos correlatos, observando padrões técnicos e legais;</p> <p>XV – Manter sigilo profissional e ética no atendimento aos usuários, conforme o Código de Ética dos Profissionais de Farmácia;</p> <p>XVI – Participar de treinamentos, cursos e capacitações para aperfeiçoamento técnico e atualização profissional;</p> <p>XVII – Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e indicadores de desempenho relacionados à assistência farmacêutica municipal;</p> <p>XVIII – Cumprir as normas e procedimentos internos da Secretaria Municipal de Saúde e da farmácia municipal;</p> <p>XIX – Atuar de forma integrada com as equipes de Atenção Básica, ESF e demais programas de saúde, quando solicitado;</p> <p>XX – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com o seu cargo e área de atuação.</p>
<b>Tratorista</b>	<p><b>Atribuições Gerais</b> - Operar e realizar a manutenção básica de tratores e equipamentos agrícolas ou de serviços públicos, executando atividades voltadas à agricultura, conservação de vias públicas, limpeza urbana, áreas verdes e outros serviços correlatos, assegurando o bom funcionamento das máquinas e a segurança nas operações.</p> <p><b>Atribuições Específicas</b> - I – Operar tratores e equipamentos agrícolas ou de obras públicas, de acordo com as normas de segurança e instruções operacionais;</p> <p>II – Executar serviços de preparo de solo, aração, gradagem, nivelamento, adubação, plantio e outros procedimentos agrícolas necessários;</p> <p>III – Auxiliar na conservação e manutenção de estradas vicinais, praças, jardins, canteiros e áreas públicas municipais;</p> <p>IV – Realizar inspeções diárias nos tratores, verificando combustível, níveis de óleo, pneus, sistemas hidráulicos e demais componentes, comunicando irregularidades;</p> <p>V – Executar pequenos reparos e manutenção</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

	<p>preventiva nos equipamentos, conforme orientação do superior;</p> <p>VI – Zelar pela limpeza, conservação e segurança do trator e dos equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>VII – Seguir rigorosamente os procedimentos de operação e normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados;</p> <p>VIII – Auxiliar na carga e descarga de materiais, quando necessário, utilizando o trator e implementos apropriados;</p> <p>IX – Controlar o uso de combustíveis, lubrificantes e demais insumos, informando ao superior imediato a necessidade de reposição;</p> <p>X – Manter registros de operação, manutenção e serviços realizados, conforme exigência da administração municipal;</p> <p>XI – Colaborar com outros setores municipais em atividades que demandem o uso de tratores e equipamentos correlatos;</p> <p>XII – Participar de treinamentos e capacitações para atualização técnica e aperfeiçoamento da operação de tratores;</p> <p>XIII – Cumprir as normas internas da Prefeitura Municipal, instruções do superior imediato e demais legislações pertinentes à função;</p> <p>XIV – Executar outras tarefas correlatas ao cargo, compatíveis com a função e determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	<p><b>Atribuições gerais:</b> Planejar, executar e avaliar programas terapêuticos ocupacionais voltados à prevenção, habilitação e reabilitação de indivíduos com disfunções físicas, sensoriais, mentais ou sociais, promovendo sua autonomia, integração e inclusão social.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <p>I – Avaliar capacidades e limitações funcionais dos usuários;</p> <p>II – Desenvolver atividades terapêuticas, oficinas e estratégias de inclusão educacional e social;</p> <p>III – Atuar em articulação com as equipes da saúde, educação e assistência social;</p> <p>IV – Acompanhar pacientes em unidades de saúde e escolas, promovendo sua reabilitação funcional;</p> <p>V – Realizar visitas domiciliares e participar de projetos intersetoriais;</p> <p>VI – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e laudos;</p> <p>VII – Executar outras atividades correlatas, de acordo com sua formação.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

### ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CARGOS PÚBLICOS – (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO)

Conhecimentos Básicos

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos.

Ortografia oficial (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

Emprego das classes de palavras.

Concordância verbal e nominal.

Regência verbal e nominal.

Colocação pronominal.

Crase.

Pontuação.

Formação de palavras.

Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

Coesão e coerência textual.

**OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.**

##### MATEMÁTICA

Exercícios de raciocínio lógico, proposições simples e compostas, operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Razão, Probabilidades, Resolução de situações-problema. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum, equações do primeiro grau – (com uma e duas incógnitas), equações do segundo Grau; Regra de três – (simples e composta), Porcentagem, Juros simples e composto. Razão, Sistema Linear, Grandeza Diretamente Proporcional, Análise Combinatória, Sequência, Medida de Capacidade.

**OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.**

##### CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES.

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4 (quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, religião, esportes, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Oscar Bressane -SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais.

##### LEGISLAÇÃO:

###### Para os demais Cargos

Constituição da República Federativa do Brasil – 1988.

Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane SP.

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Oscar Bressane-SP.

Ética no trabalho.

Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90), **somente para os Cargos da Educação;**

Noções de primeiros socorros;

Noções de segurança individual e coletiva;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

**Os fatos e as notícias serão cobrados até a data de um dia anterior à aplicação da prova objetiva.**

### **FUNÇÕES – (ENSINO MÉDIO COMPLETO) CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

**LEITURA** - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descriptivo; f. Vocabulário: sinônima e antônima; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). **CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS** – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. **PARÁFRASE**. **FONOLOGIA**: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. **ORTOGRAFIA**: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO**: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA**: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. **SINTAXE**: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA**: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. **ESTILÍSTICA**: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem

#### **MATEMÁTICA:**

Exercícios de raciocínio lógico, proposições simples e compostas, operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Razão, Probabilidades, Resolução de situações-problema. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum, equações do primeiro grau – (com uma e duas incógnitas), equações do segundo Grau; Regra de três – (simples e composta), Porcentagem, Juros simples e composto. Razão, Sistema Linear, Grandeza Diretamente Proporcional, Análise Combinatória, Sequência, Medida de Capacidade.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:**

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, religião, esportes, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Oscar Bressane-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988., Constituição do Estado de São Paulo, Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90).

**Os fatos e as notícias serão cobrados até a data de um dia anterior à aplicação da prova objetiva.**

#### **LEGISLAÇÃO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Constituição da República Federativa do Brasil – 1988.

Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane- SP.

Ética no trabalho.

Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90), **somente para os cargos da Educação;**

Noções de primeiros socorros;

Noções de segurança individual e coletiva;

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Oscar Bressane-SP.

### Para o Cargo de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988,

Ética no trabalho.

Código Nacional de Trânsito.

Noções de primeiros socorros;

Noções de segurança individual e coletiva;

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Oscar Bressane-SP.

**OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.**

## INFORMÁTICA:

### Conceitos Fundamentais de Informática:

Conceito de informática, Dados e informação, Hardware: CPU, memória RAM e ROM, HD e SSD, Dispositivos de entrada, saída e armazenamento Software: software de sistema, aplicativo e utilitário.

### Sistemas Operacionais:

Conceito e funções dos sistemas operacionais, **Windows** (Windows 10 e Windows 11), Área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas, Janelas, ícones, atalhos e menus, Gerenciamento de arquivos e pastas, Extensões de arquivos e Atalhos de teclado mais utilizados (Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X, Ctrl+Z, Ctrl+S).

### Editor de Texto – Microsoft Word:

#### Microsoft Word

Criação, edição, salvamento e impressão de documentos, Formatação de texto (fonte, tamanho, estilos), Parágrafos: alinhamento, espaçamento e recuos e Configuração de página (margens, orientação).

### Planilha Eletrônica – Microsoft Excel:

#### Microsoft Excel

Conceitos básicos: célula, linha, coluna e planilha, Fórmulas e funções básicas (SOMA, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, SE), Referências relativas e absolutas, Formatação de células e Criação de gráficos simples.

### Apresentações – Microsoft PowerPoint:

#### Microsoft PowerPoint

Criação e edição de apresentações, Slides, layouts e temas, Inserção de textos, imagens e objetos e Modo apresentação.

### Internet e Navegadores:

Conceitos de Internet, Intranet e Extranet, Navegadores de internet, Endereço eletrônico (URL), Ferramentas de busca e Download e upload de arquivos.

### Correio Eletrônico (E-mail):

Conceitos de e-mail, Envio e recebimento de mensagens, Anexos, Campos CC e CCO, Spam e phishing.

### Segurança da Informação:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Conceitos básicos de segurança da informação, Vírus, worms, trojans e ransomware, Antivírus e firewall, Senhas seguras, Backup de dados e Noções da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

### Redes de Computadores (Noções):

Conceito de redes de computadores, Tipos de rede: LAN, WAN e Wi-Fi, Equipamentos de rede: modem, roteador e switch, Noções básicas de endereçamento IP.

## FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR:

### LÍNGUA PORTUGUESA:

**LEITURA** - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). **CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS** – avaliação em Cargo da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. **PARÁFRASE**. **FONOLOGIA**: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. **ORTOGRAFIA**: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO**: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. **MORFOLOGIA**: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. **SINTAXE**: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções do "que" e "se". **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA**: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. **ESTILÍSTICA**: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

## MATEMÁTICA

Exercícios de raciocínio lógico, Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz) no conjunto dos Números Reais (Naturais, Inteiros, Racionais e Irracionais). Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum (mdc). Mínimo múltiplo comum (mmc). Sistema métrico decimal. Operações com polinômios. Produtos notáveis. Relações métricas no triângulo retângulo. Aplicação do teorema de Pitágoras. Razões Trigonométricas. Função afim (do 1º grau). Função quadrática (do 2º grau). Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Estatística e Probabilidade. Possibilidades e chances. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Geometria espacial: áreas das superfícies e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esfera. Área e perímetro de figuras planas. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Fatoração.

## CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Oscar Bressane-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

### **CONTEÚDO PARA TODOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR:**

Fundamentos da educação; História da Educação; Filosofia da Educação; Psicologia da Educação; Cotidiano Escolar; Escola e família; Projeto Político Pedagógico; Processo de Avaliação Educacional; Trabalho Coletivo; Trabalho Interdisciplinar; Pedagogia de projetos; Didática e Metodologia do Ensino; Progressão Continuada; Psicologia da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Educação Contemporânea; Educação e Tecnologia; Tecnologia na sala de aula e na Escola; Formação Continuada de professores; Ensino no Brasil e no Mundo; Processo de Escolarização: sucessos e fracassos; Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas; Políticas Educacionais Brasileiras; Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária); Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação; Plano de Aula; Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições; Teorias de Aprendizagem; Curículo; Cidadania; Desenvolvimento cognitivo dos alunos; Desenvolvimento social dos alunos; Desenvolvimento cultural dos alunos; Desenvolvimento afetivo dos alunos; Função social da escola e do professor; Avaliação por competências; Ensino condizente com a realidade do aluno; Recuperação; Relação entre professor e aluno; Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses); Correção de fluxo; Papel do professor de classe, do professor coordenador e do diretor.

### **LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DA EDUCAÇÃO:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 1º ao 13, 39 ao 41, 205 ao 219-B, 227 ao 229).

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA.  
\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação - PNE  
\_\_\_\_\_. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência/Estatuto da Pessoa com Deficiência.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004).

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012).

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008.

Decreto nº 6.003 de 28 de dezembro de 2006. Regulamenta a arrecadação, a fiscalização e a cobrança da contribuição social do salário-educação, a que se referem o art. 212, § 5º, da Constituição, e as Leis nos 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da educação.**

### **LEGISLAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL (Para todos os cargos):**

Constituição Federal do Brasil.

Lei orgânica do Município de Oscar Bressane-SP.

Constituição do Estado de São Paulo.

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

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Oscar Bressane.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **ANALISTA CONTÁBIL:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Súmulas e Jurisprudências correlatas à matéria. Despesa: conceito, classificação, fases. Controle: transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Finanças públicas na Constituição Federal (Capítulo II - arts. 163 a 169). Noções de Contabilidade Pública. Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Organização da agenda/calendário. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Liderança. Qualidade e organização. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.

### **ARQUITETA:**

Arquitetura e Urbanismo. Conhecimentos gerais de Arquitetura e Meio Ambiente e Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal. Legislação específica: principais portarias ambientais brasileiras (IBAMA) e Normas de Proteção ao Meio Ambiente. Planejamento Urbano: conceitos básicos do processo de estruturação do espaço urbano e de planejamento físico-territorial. Condições físicas e ambientais: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal, áreas de preservação por excepcionalidade ou qualidade ambiental. Noções de parcelamento do solo. Planos integrados de parcelamento com projeto de edificação; circulação e transportes: mobilidade urbana, sistema viário, circulação e tráfego urbano, sistemas de transportes urbanos, ciclovias, calçadas; planejamento da infraestrutura urbana; plano urbanístico e desenho urbano. Patrimônio Histórico-Cultural Urbano: conhecimento geral; noções de preservação e restauro; conceitos, técnicas e práticas de renovação e requalificação urbana. Meio Ambiente e Paisagem: noções de preservação ambiental; instrumentos de gestão ambiental: EIA - estudos de impacto ambiental, RIMA - relatórios de impacto ambiental, EIV – estudo de impacto de vizinhança, RIV - relatórios de impacto de vizinhança, transferência de potencial construtivo; planejamento ambiental; planejamento da paisagem urbana. Projeto de Edificação: noções das normas aplicáveis ao projeto de edificações em geral; acessibilidade a deficientes físicos ou pessoas com mobilidade reduzida; espaços de circulação horizontal (corredores) e vertical (escadas, rampas); sanitários coletivos; espaços e vagas para estacionamento de veículos de carga e descarga; instalações prediais; equipamentos mecânicos (elevadores de passageiros e de veículos, esteiras, escadas rolantes); segurança de uso (disposições construtivas e instalações dos sistemas básico e especial de segurança). Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços: licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas, PERT, CPM; recebimento das obras. Habitação: habitação de interesse social (HIS); habitação do mercado popular (HMP); programas de intervenção em áreas de assentamento precário: urbanização de favelas, construção em mutirão, requalificação e regularização de cortiços; provisão habitacional: planos e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

programas habitacionais; gerenciamento de riscos ambientais em áreas de ocupação precária; políticas de regularização fundiária. Tecnologia Urbana: drenagem urbana: bacias de drenagem, sistemas de canais, córregos e rios urbanos; saneamento básico: redes de água e esgotos; obras estruturais: obras de arte, projetos de pontes e passarelas, pavimentação viária. Processo de Urbanização e Desenvolvimento Urbano: urbanização e industrialização no Brasil, metropolização, instrumentos urbanísticos do estatuto das cidades – Direito de Superfície, Outorga Onerosa do Direito de Construir, Transferência do Direito de Construir, Operações Urbanas, Edificação/Parcelamento Compulsório, IPTU Progressivo no Tempo, Direito de Preempção, Consórcio Imobiliário; o processo de produção e consumo do espaço urbano; desenvolvimento metropolitano e globalização. Sistemas de Informação: noções básicas de estatística; métodos e técnicas de análise quantitativa aplicados ao planejamento urbano; noções básicas de Sistema de Informação Geográfica (SIG).

### **LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL:**

Lei nº 12.378/2010.

Resolução CAU nº 21/2012.

Ética profissional em arquitetura e urbanismo.

### **CIRURGIÃO DENTISTA:**

Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Tratamento restaurador a traumático; urgências e emergências odontológicas. Farmacologia: receituário; anti-inflamatório; antibióticos; analgésicos; drogas utilizadas em anestesia local; técnicas anestésicas e tratamento de complicações relacionadas à anestesia local; prevenção e tratamento de emergências médicas em odontologia. Dentística: nomenclatura e classificação das cavidades; princípios gerais do preparo cavitário; instrumentos cortantes manuais e rotatórios; isolamento do campo operatório; cavidades para amálgama; manipulação do amálgama; restaurações reforçadas com pino; cavidades e técnicas de restauração com resinas compostas foto polimerizáveis; restauração metálica fundida. Odontopediatria: dentição decidua; dentição mista; terapia pulpar em odontopediatria; traumatismo em dentes anteriores; cirurgia em odontopediatria; prevenção em odontopediatria; escovação dentária; uso racional do flúor; selantes; uso de ionômero de vidro. Endodontia: anatomia interna e externa dentais; anestesia local em endodontia; aplicações clínicas, indicações e planejamento do tratamento endodôntico; atendimento de urgência de dentes traumatizados; diagnóstico das patologias pulpares; doenças da polpa; doenças do periápice; comportamento pulpar frente à agressão; preservação da vitalidade pulpar, tratamento cirúrgico conservador da polpa; biossegurança e controle de infecção em odontologia; conhecimentos básicos na interpretação da dor e diagnóstico das patologias pulpares e periapicais; embriologia, odontogênese, componentes estruturais da polpa e periodonto; endodontia em odontopediatria; endodontia geriátrica; estrutura e funções do complexo polpa-dentina; esvaziamento do conteúdo do canal radicular. Prótese: tipos de preparo, materiais utilizados e técnicas de moldagem para confecção de próteses dentárias. Periodontia: considerações biológicas; Ortodontia: diagnóstico e planificação do tratamento ortodôntico; perdas precoces de dentes deciduos, mantenedores de espaço; perdas de espaço, recuperador de espaços removível; mordidas cruzadas (anteriores e posteriores). Semiologia: manifestações bucais de doenças sistêmicas; alterações do desenvolvimento das estruturas bucais e parabuccais; tumores benignos e malignos da cavidade oral; cistos e tumores de origem odontogênica; alterações regressivas dos dentes; doenças de origem microbiana; infecções bacterianas, virais e micóticas; cárie dentária; doenças da polpa e tecidos periapicais; disseminação das infecções bucais; manifestações orais das DST/AIDS. Classificação Internacional de Doenças - CID10. Ampliação do acesso aos métodos preventivos, reconhecidamente eficazes na redução das doenças bucais, como cárie e doença periodontal. Código de Ética Odontológica. diagnóstico; princípios terapêuticos; cirurgia periodontal; terapêutica inicial; tratamento de infecções agudas; complicações da terapêutica periodontal; prevenção. Cirurgia: técnicas de cirurgia oral menor; tratamento de infecções; complicações cirúrgicas. Radiologia Odontológica: técnica e interpretação radiográfica.

### **COORDENADOR DO CRAS:**

#### **Política de Assistência Social:**

Conceitos, princípios e objetivos da Assistência Social.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

---

Organização da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.

Direitos socioassistenciais.

Público usuário da Assistência Social.

### **Sistema Único de Assistência Social – SUAS:**

Estrutura e níveis de gestão do SUAS.

Funções da gestão municipal.

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Financiamento do SUAS.

Controle social e participação popular.

Vigilância socioassistencial.

### **CRAS – Centro de Referência de Assistência Social:**

Conceito, objetivos e atribuições do CRAS.

Territorialização e diagnóstico socioterritorial.

Organização e funcionamento do CRAS.

Papel do Coordenador do CRAS.

Articulação da rede socioassistencial.

Registro de informações e prontuário SUAS.

### **Serviços, Programas e Benefícios:**

PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família.

Serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.

Benefícios eventuais.

BPC – Benefício de Prestação Continuada.

Programas de transferência de renda.

Encaminhamentos e acompanhamento familiar.

### **Gestão e Planejamento no CRAS:**

Planejamento estratégico e operacional.

Elaboração de planos, relatórios e metas.

Gestão de equipe multiprofissional.

Monitoramento e avaliação de serviços.

Trabalho em equipe e liderança.

Educação permanente no SUAS.

---

### **Trabalho Social com Famílias e Indivíduos:**

Concepção de família na política de assistência.

Acolhida, escuta qualificada e acompanhamento familiar.

Mediação de conflitos.

Abordagem comunitária.

Fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

### **Intersetorialidade e Rede de Proteção Social:**

Articulação com saúde, educação, habitação e trabalho.

Rede socioassistencial governamental e não governamental.

Encaminhamentos e fluxos de atendimento.

Atuação em rede e trabalho intersetorial.

### **Legislação Social:**

LOAS

Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

Normas Operacionais Básicas do SUAS (NOB/SUAS).

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Estatuto do Idoso.

Direitos das pessoas com deficiência.

Ética no serviço público.

---

### **ENGENHEIRO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Materiais de Construção Civil - Tipos, Propriedades, Aplicações. Cálculo Estrutural. Análise Estrutural - Estática, Vínculos, Cargas, Reações, Solicitações, Flexões, Tensões, Cisalhamento, Deformações, Flambagem. Mecânica dos Solos - Propriedades Físicas e Mecânicas dos Solos. Barragens. Sistema de Drenagens. Mecânica dos Fluídios. Geologia / Geotécnica - Rochas, Solos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Hidráulica - Hidrostática, Hidrodinâmica, Vazão, Dutos, Encanamentos, Bombas. Topografia - Nivelamento, Levantamento Topográfico, Planimetria, Altimetria, Cálculos Topo métricos. Noções de Impacto Ambiental e Gestão Ambiental. Instalações Hidrossanitários - Projeto, Execução, Abastecimento de Água, Esgoto, Combate a Incêndio. Fundações - Blocos, Sapatas, Tubulações, Estacas. Estabilidade. Edificações. Planejamento de Construções - Documentação, Projetos, Orçamento, Custos, Análise de Custos-benefícios, Planejamento de Obra, Cronograma. Patologia das Construções - Patologia em Estruturas, Revestimentos, Telhados, Forros e Pisos. CONTEÚDOS: Programação de obras. Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações, Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico. Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaios de recebimento da obra. Desenho técnico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Mecânica dos solos. Origem e formação dos solos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilização dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das funções superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Tensões principais. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudos das estruturas isostáticas (viga simples, viga Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetida à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Estruturas de aço. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medidas, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.) Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Hidráulica aplicada e hidrologia. Noções de barragens e açudes. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência e auxílio mútuo. Segurança do trabalho. Legislação e normatização. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Causas dos acidentes do trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Cadastro de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientais de insegurança. Investigação das causas dos acidentes. Estatísticas de acidentes. Equipamento de proteção individual (EPI). Equipamento de proteção coletiva (EPC). Inspeção de segurança. Medicina do trabalho. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças: físicos, biológicos e químicos. Primeiros Socorros. PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Mapeamento de e análise de riscos. PPRA. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Controle de acidentes com danos à propriedade. Elementos básicos para um programa de segurança. Inspeção de segurança. Sistema de registro de acidentes. Investigação de acidentes. Controle e identificação das causas dos acidentes. Responsabilidade civil e criminal. Controle de perdas e perícias trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho. Projetos de instalação de segurança - Gestão de segurança e saúde do trabalho na



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

---

empresa. Conteúdo Programático das Disciplinas do Curso de Graduação em Engenharia Civil (Currículo Básico).

---

### **FARMACÊUTICO:**

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de抗ígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imuno enzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfotintoriais das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos animicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritroide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não proteicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Código de Ética Farmacêutica. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

---

### **FOMOAUDIÓLOGO:**

Audição: Anatomia e fisiologia da audição; Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; Avaliação auditiva no adulto e na criança; Inspeção do meato acústico externo, audiometria, emitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); Triagem auditiva em escolares; Avaliação eletro fisiológica- EOA, BERA; Processamento auditivo central; Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; Desenvolvimento da fonação; Avaliação perceptual e acústica da voz; Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística: Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: Crescimento maxilo facial; Amadurecimento das funções orofaciais; Sistema estomatognático; Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; Disfagia avaliação e tratamento.

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL/MÉDICO PEDIATRA:**

Atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas médicas, efetuar exames diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente, efetuar procedimentos de urgência e emergências incluindo cirúrgicos, quando necessária e observada à necessária habilitação, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, cole litíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Código de ética médica. SUS. Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovíroses, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Streptococcus, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blasto micose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS. - Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre, Tifoide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarréias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitíases e Colicistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorrectais (fistula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Neoplasias, Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfisema Pulmonar; Supurações Pulmonares, insuficiência respiratória aguda, Edema agudo de pulmão, DPOC e Pneumotórax hipertensivo. Doenças do aparelho circulatório: bradiarritmias, taquiarritmias, infarto agudo do miocárdio, estados de choque, síndromes isquêmicas cardíacas, sopros, doença de chagas, hipertensão arterial, varizes, miocardiopatia, aneurismas, ICC, cardiomegalia, insuficiência arterial periférica e insuficiência circulatória periférica. Anemias e distúrbios da coagulação. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga, sequela AVC e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Reumatologia. Urgência / Emergência médica. Exame Físico. Fisiologia do sistema reprodutor feminino. Psicologia Básica. Técnicas de Exame Pré-natal. Ultrassonografia. Técnicas de exame de ginecologia. Anatomia do sistema reprodutor feminino. Patologia Feminina (estudo das doenças da mulher). Patologia Fetal (estudo das doenças do feto). Semiologia e Diagnóstico Geral. Código de ética médica. SUS. Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovíroses, Herpes simples, Difteria, Salmonelose, Tuberculose, Hanseníase, Streptococcus, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blasto micose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS. - Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifoide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarreias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitíases e Colicistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorrectais (fistula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Neoplasias, Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfisema Pulmonar; Supurações Pulmonares, insuficiência respiratória aguda, Edema agudo de pulmão, DPOC e Pneumotórax hipertensivo. Doenças do aparelho circulatório: bradiarritmias, taquiarritmias, infarto agudo do miocárdio, estados de choque, síndromes isquêmicas cardíacas, sopros, doença de chagas, hipertensão arterial, varizes, miocardiopatia, aneurismas, ICC, cardiomegalia, insuficiência arterial periférica e insuficiência circulatória periférica. Anemias e distúrbios da coagulação. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga, sequela AVC e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Reumatologia. Urgência / Emergência médica. HIV Ministério da Saúde / Programa Nacional de DST e Aids, Brasília 2008. [www.aids.gov.br](http://www.aids.gov.br).

### **MÉDICO VETERINÁRIO:**

Saúde Pública e Vigilância Sanitária, Saúde pública veterinária, Vigilância epidemiológica, Vigilância sanitária, Sistemas de informação em saúde, Notificação compulsória de doenças e Programas nacionais de controle e erradicação de doenças, Defesa sanitária animal, Zoonoses, Conceito, classificação e prevenção, Zoonoses bacterianas, virais, parasitárias e fúngicas, Raiva, Leptospirose, Brucelose, Tuberculose, Leishmaniose, Toxoplasmose, Influenza aviária, Doenças transmitidas por alimentos (DTAs), Inspeção e Tecnologia de Produtos de Origem Animal (POA), Higiene e tecnologia de carnes, Leite e derivados, Ovos e derivados, Pescados, Mel, cera e produtos apícolas, Boas Práticas de Fabricação (BPF) e APPCC (HACCP), Fraudes em alimentos, Conservação de alimentos, Rotulagem de produtos de origem animal, clínica e Sanidade Animal, Doenças infecciosas e parasitárias, Diagnóstico clínico e laboratorial, Profilaxia, controle e erradicação de doenças, Farmacologia veterinária, Terapêutica veterinária, Toxicologia veterinária, Biossegurança, Produção e Manejo Animal, Bovinocultura de corte e leite, Suinocultura, Avicultura, Ovinocaprinocultura, Aquicultura, Nutrição animal, Manejo sanitário e reprodutivo, Bem-estar animal, Reprodução Animal, Fisiologia da reprodução, Inseminação artificial, Biotecnologias da reprodução, Andrologia, Ginecologia e obstetrícia veterinária, Meio Ambiente e Saúde Única (One Health), Relação entre saúde animal, humana e ambiental, Impactos ambientais da produção animal, Controle populacional de animais, Resíduos e efluentes agropecuários, Educação sanitária, **Legislação e Ética Profissional**, Legislação sanitária federal, estadual e municipal, Defesa sanitária animal, Inspeção industrial e sanitária de POA, Responsabilidade técnica, Ética e bioética veterinária, Crimes ambientais, Bem-estar animal na legislação, Políticas públicas de saúde.

### **NUTRICIONISTA:**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adultos Normais; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

---

### **PSICOPEDAGOGA (O):**

#### **Fundamentos da Psicopedagogia:**

Conceito, objeto de estudo e campo de atuação.

Psicopedagogia clínica e institucional.

História da Psicopedagogia.

O papel do psicopedagogo na escola e em instituições públicas.

Ética profissional em Psicopedagogia.

#### **Desenvolvimento Humano e Aprendizagem:**

Desenvolvimento cognitivo, emocional, social e psicomotor.

Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem.

Aprendizagem ao longo da vida.

Processos de construção do conhecimento.

Fatores que interferem na aprendizagem.

#### **Dificuldades e Transtornos de Aprendizagem:**

Dificuldades de aprendizagem.

Transtornos específicos da aprendizagem.

Dislexia.

Discalculia.

Disgrafia.

Disortografia.

TD AH.

Transtornos globais do desenvolvimento.

Altas habilidades/superdotação.

#### **Avaliação Psicopedagógica:**

Anamnese psicopedagógica.

Entrevistas com família e escola.

Observação do comportamento do aprendiz.

Instrumentos e técnicas de avaliação psicopedagógica.

Diagnóstico psicopedagógico.

Elaboração de pareceres e relatórios.

#### **Intervenção Psicopedagógica:**

Planejamento da intervenção.

Estratégias e recursos psicopedagógicos.

Jogos, atividades lúdicas e pedagógicas.

Acompanhamento psicopedagógico.

Trabalho com a família.

Trabalho em equipe multiprofissional.

#### **Psicopedagogia Institucional:**

Atuação no contexto escolar.

Projeto Político-Pedagógico (PPP).

Relação ensino-aprendizagem.

Mediação de conflitos escolares.

Orientação a professores e gestores.

Inclusão escolar.

#### **Educação Inclusiva:**

Educação especial na perspectiva da educação inclusiva.

Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Adaptações curriculares.

Barreiras para a aprendizagem.

Políticas públicas de inclusão.

#### **Aspectos Psicossociais e Familiares:**

Relação família-escola.

Vulnerabilidade social e aprendizagem.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Aspectos emocionais e afetivos.

Violência, negligência e abuso.

Intervenção psicopedagógica em contextos sociais.

### **Legislação Educacional e Social:**

Constituição Federal (Educação).

Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.

Plano Nacional de Educação (PNE).

ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Política Nacional de Educação Especial.

Direitos da Pessoa com Deficiência.

Ética no serviço público.

### **PROFESSOR DE ARTE:**

O conhecimento Arte no currículo escolar: razões e finalidades. Ensino da Artes no Ensino Fundamental. Ensino da Arte e a Estética. A construção do conhecimento em arte. Contextualização da formação profissional do professor. Análise da função do professor de arte diante de uma proposta de educação inclusiva. Teorias e concepções de Arte: do pensamento antigo ao pós-moderno. As dimensões da Arte e suas principais articulações. Elementos básicos das composições artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº9.394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Lei nº 8.069/90. Parâmetros curriculares nacionais: arte / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF,

Dança, do Teatro, da Música e das artes Visuais à contemporaneidade. Características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no mundo. A metodologia do ensino de Arte. O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio - cultural do ser humano. As diferentes linguagens artísticas e a educação. Aplicação didática e prática dos seguintes referenciais: Arte - área de conhecimento, Arte – Linguagem, Arte e Educação. Os estilos artísticos ocidentais e seus condicionantes históricos: As artes plásticas no Mundo Clássico. Grécia e Roma, Arte e religiosidade na Europa Medieval, As artes na Época do Renascimento, Do Barroco ao Romantismo. Europa e América Colonial, as artes plásticas no Brasil Imperial. MARQUES, Isabel. Linguagem da Dança: arte e ensino. São Paulo: Digitexto, 2010. ZABALA, Antoni. A Prática Educativa - Como Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998. VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995. WEISZ Telma – O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. As artes na Modernidade: Os movimentos de vanguarda. Do Impressionismo à Arte Computacional, Movimentos de vanguarda no Brasil. Do Modernismo ao Tropicalismo, A música popular brasileira. Da Jovem Guarda aos dias atuais, O cinema no Brasil.

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS:**

Água, ar, a interação do homem com a natureza. Conceito de ciências. Compreensão do corpo biológico como fenômeno complexo em desenvolvimento no tempo e no espaço, e seu registro social. Constatação da diversidade vegetal. Características básicas dos seres vivos. Características de viroses em animais e vegetais. Diversidade dos materiais extraídos da natureza, transformados e produzidos pelos homens, elementos bióticos e abióticos. Fatores determinantes dos avanços científicos e tecnológicos. Intereração do homem com a natureza. Litosfera: Estrutura da Terra (crosta, manto e núcleo). Noções de Sistemática (Monera, Protista, Animais e Plantas). Noções de sistemática: Animais vertebrados e invertebrados. Ocorrência de transformação nas matérias da natureza e avaliação dos fenômenos. Os diferentes gases e suas funções no ambiente. Os seres vivos como manifestação da natureza. Os seres vivos. O homem e enquanto ser social: Aspectos afetivos, cognitivos, psicológicos, culturais, ecológicos. Preservação, degradação e recuperação ambiental. Plantas. Relação dos animais com outros seres. Relação funcional dos sistemas do corpo humano entre si, em seu meio. Relação do homem com outros seres. Noções de genética. Relação entre conceitos: Massa, volume, peso, sólido, líquido e gasoso... Relação da diversidade dos materiais na composição do ambiente. Sexualidade: Educação sexual e seu desenvolvimento para a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

---

produção da vida. Sol, solo, utilização racional dos recursos naturais. BNCC - Base Nacional Comum Curricular- Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wpcontent/uploads/2018/02/bncc-20dezsite.pdf>.

---

### **PROFESSOR HISTÓRIA:**

Conhecimento Específico: A 1ª Guerra Mundial, a crise de 1929, a Descolonização, a Expansão Comercial, A globalização e o neoliberalismo, a Industrialização, a organização político administrativa. A redemocratização do Brasil. A revolução socialista na URSS. África; América Latina. As recuperações econômicas. As religiões na Antiguidade. As Revoluções Americana e Francesa. As transformações econômicas, sociais, políticas e culturais. Ásia, contexto europeu. Escravismo na Antiguidade. Feudalismo. Grécia, Roma. MERCOSUL, Movimento Divisionista do Sul de Mato Grosso. O Brasil de 1930 a 1964. O Brasil e o Sistema Colonial. O Brasil no modo de produção capitalista na 1ª e 2ª Repúblicas. O fim do colonialismo na América Espanhola e América Portuguesa. O Fim do Sistema Colonial. O Imperialismo. O neocolonialismo. O projeto das democracias liberais. O projeto dos regimes autoritários – Japão, Alemanha e Itália. O Sistema Econômico. Os contatos com a Ásia, África e Américas. BNCC - Base Nacional Comum Curricular- Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wpcontent/uploads/2018/02/bncc-20dezsite.pdf>.

---

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo - Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de Aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Para desporto. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema e consciência corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural. Alongamento. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades: as diferentes concepções e os aspectos legais da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania: os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição e cooperação. Gestão democrática e Participação da comunidade. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas da função. OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA:**

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo – Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas nos anos iniciais do ensino fundamental. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterapéica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas com deficiências e transtornos mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitalais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas com deficiência. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas com deficiência mental em nosso país.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

### ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

#### Concurso Público nº 01/2026 – Prefeitura Municipal de Oscar Bressane/SP

Dados do candidato:

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

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?**      SIM      NÃO

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

Nº do CID: \_\_\_\_\_

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

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?**

SIM      NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração deverá ser anexada quando da interposição no site da organizadora <https://portal.institutoibepp.com.br/>.

Oscar Bressane-SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

### ANEXO IV – DO CRONOGRAMA DE DATAS

#### CRONOGRAMA PREVISTO – (CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital Normativo.	15/01/2026
Impugnação do edital	16/01/2026 até o dia 17/01/2026.
Período das inscrições.	16/01/2026 até o dia 08/02/2026.
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição - Boleto Bancário.	09/02/2026.
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições deferidas pagas.	11/02/2026.
Prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento de inscrições (Geral + PcD).	16/02/2026 até o dia 17/02/2026.
Divulgação do deferimento definitivo e Homologação das inscrições (Geral + PcD).	19/02/2026.
Divulgação dos locais e Convocação para realização da prova (Cartão de Confirmação de Inscrição).	19/02/2026.
<b>Realização das Provas.</b>	<b>08/03/2026.</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas.	09/03/2026.
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas e de Títulos.	10/03/2026 até o dia 11/03/2026.
Divulgação da análise dos recursos e dos gabaritos definitivos das provas e de Títulos.	27/03/2026
Divulgação da classificação preliminar das Provas e dos Títulos.	27/03/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas e de Títulos.	28/03/2026 até o dia 29/03/2026
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas e de Títulos.	30/03/2026
Convocação dos Candidatos aptos a realizarem a prova prática.	30/03/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da Convocação para a prova prática.	31/03/2026 até o dia 01/04/2026.
Resultados dos recursos acerca da Convocação para a prova prática.	02/04/2026.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

<b>Realização da Prova Prática.</b>	<b>05/04/2026.</b>
Divulgação da Classificação preliminar de prova prática.	06/04/2026.
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar da prova prática.	07/04/2026 até o dia 08/04/2026.
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar da prova prática.	09/04/2026.
Divulgação da Classificação Final.	10/04/2026.
Homologação final.	10/04/2026.

**OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site <https://portal.institutoibepp.com.br/>.**

\* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane – SP e nos sites <https://portal.institutoibepp.com.br/>, e [www.oscarbressane.sp.gov.br](http://www.oscarbressane.sp.gov.br). As publicações também serão realizadas no **Diário Oficial Eletrônico do Município – DOE**

<https://www.gdoe.com.br/oscarbressane>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

### ANEXO V - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS

**Observação – Serão convocados para a realização de prova prática através de edital próprio, os classificados até a 15ª posição, sendo desclassificados do Concurso Público, os candidatos classificados a partir da 16ª posição.**

A PROVA PRÁTICA será de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo emprego público.

A PROVA PRÁTICA será aplicada pela Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

A critério do INSTITUTO IBEPP a Prova Prática poderá ser filmada. Somente participará da prova prática, os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme item 6.1 e 6.11 deste edital e no limite estabelecido na Tabela a seguir, após aplicado os critérios de desempates constantes no item 07 do presente edital:

A prova prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com as atribuições dos Cargos previsto no Edital de Concurso Público.

O candidato será avaliado de acordo, com as tarefas e pontuação abaixo, a saber:

**NA PROVA PRÁTICA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS**, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas, utilização de equipamentos de proteção individual – EPI's e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes ao cargo de acordo com suas atribuições e do conteúdo programático – ANEXO II deste edital.

O candidato deverá apresentar-se vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

Na Prova Prática as tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo 100 (cem) pontos:

#### TAREFAS:

##### 1. OBJETIVO

Avaliar a capacidade prática do candidato para executar atividades inerentes ao cargo de **Auxiliar de Serviços Urbanos**, observando habilidades operacionais, uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), postura profissional, organização, segurança e eficiência na execução das tarefas.

##### 2. DESCRIÇÃO DA PROVA

A Prova Prática consistirá na execução de atividades de **limpeza urbana**, simulando situações reais do cotidiano de trabalho no município, conforme orientações da banca examinadora.

O candidato deverá demonstrar domínio das técnicas básicas, atenção às normas de segurança e correta utilização dos equipamentos disponibilizados.

##### 3. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

O candidato deverá realizar, conforme determinação da banca, uma ou mais das seguintes atividades:

- a) Varrição manual de trecho determinado de via pública ou área equivalente;
- b) Recolhimento de resíduos sólidos utilizando ferramentas apropriadas;
- c) Acondicionamento correto dos resíduos em sacos ou recipientes adequados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

- d) Organização e limpeza do local após a execução do serviço;  
e) Manuseio correto dos instrumentos de trabalho (vassoura, pá, carrinho, entre outros).

### 4. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

Será **obrigatório** o uso correto dos seguintes EPIs durante toda a execução da prova prática:

- Luvas de proteção;
- Botas de segurança;
- Uniforme ou vestimenta adequada fornecida ou exigida pela organização do certame;
- Outros EPIs que a banca considerar necessários, conforme a atividade.

O não uso, uso inadequado ou retirada dos EPIs durante a prova acarretará **desconto de pontos ou eliminação**, conforme decisão da banca examinadora.

### 5. TEMPO DE EXECUÇÃO

O tempo máximo para realização da Prova Prática será de acordo com o estabelecido no edital de convocação, contado a partir da autorização da banca avaliadora.

### 6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

A Prova Prática terá valor máximo de **100 (cem) pontos**, distribuídos conforme o quadro abaixo:

CRITÉRIO AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Uso correto dos EPIs	20 pontos
Técnica e habilidade na execução das tarefas	30 pontos
Organização e limpeza do local de trabalho	20 pontos
Postura, disciplina e atenção às orientações	15 pontos
Cumprimento das normas de segurança	15 pontos
<b>Total Máximo</b>	<b>100 pontos</b>

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO E MASCULINO):

**Observação – Serão convocados para a realização de prova prática através de edital próprio, os classificados até a 15ª posição, sendo desclassificados do Concurso Público, os candidatos classificados a partir da 16ª posição.**

A **PROVA PRÁTICA** será de **caráter eliminatório e classificatório**, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo emprego público.

A **PROVA PRÁTICA** será aplicada pela Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

A critério do **INSTITUTO IBEPP** a Prova Prática poderá ser filmada. Somente participará da prova prática, os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme **item 6.1 e 6.11** deste edital e no limite estabelecido na Tabela a seguir, após aplicado os critérios de desempates constantes no **item 07** do presente edital:

A prova prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com as atribuições dos Cargos previsto no Edital de Concurso Público.

O candidato será avaliado de acordo, com as tarefas e pontuação abaixo, a saber:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

**NA PROVA PRÁTICA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO E MASCULINO)**, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas, utilização de equipamentos de proteção individual – **EPI's** e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes ao cargo de acordo com suas atribuições e do conteúdo programático – **ANEXO II** deste edital.

O candidato deverá apresentar-se vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

Na Prova Prática as tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo 100 (cem) pontos:

### TAREFAS:

### OBJETIVO

Avaliar a capacidade prática do candidato para executar atividades de **limpeza, higienização e conservação** de ambientes internos e externos de **departamentos públicos**, observando técnicas adequadas, uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), organização, postura profissional e cumprimento das normas de segurança.

### 2. DESCRIÇÃO DA PROVA

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas típicas do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, simulando situações reais do cotidiano de trabalho em prédios públicos, conforme orientações da banca examinadora.

### 3. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

O candidato deverá executar, conforme determinação da banca, uma ou mais das seguintes atividades:

Limpeza de salas, corredores, recepções ou áreas administrativas;  
Varrição e/ou passagem de pano em pisos;  
Limpeza e organização de mesas, cadeiras, armários e demais mobiliários;  
Limpeza e higienização de banheiros, incluindo vasos sanitários, pias e pisos;  
Recolhimento e acondicionamento adequado de resíduos;  
Reposição de materiais básicos de higiene, quando solicitado;  
Organização do ambiente após a execução das tarefas.

### 4. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

Será **obrigatório** o uso correto dos EPIs durante toda a realização da prova prática, tais como:

Luvas de proteção;

Botas ou calçados fechados e antiderrapantes;

Uniforme ou vestimenta adequada;

Outros EPIs que a banca julgarem necessários, conforme a atividade.

O não uso ou uso inadequado dos EPIs poderá resultar em **desconto de pontuação ou eliminação** do candidato.

### 5. TEMPO DE EXECUÇÃO

O tempo máximo para realização da Prova Prática será de acordo com o estabelecido no edital de convocação, contado a partir da autorização da banca avaliadora.

### 6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

A Prova Prática terá valor máximo de **100 (cem) pontos**, distribuídos conforme o quadro abaixo:

CRITÉRIO AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Uso correto dos EPIs	20 pontos
Técnica e eficiência na limpeza	30 pontos
Organização e conservação do ambiente	20 pontos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

### CRITÉRIO AVALIADO

Postura, disciplina e atenção às orientações	15 pontos
Cumprimento das normas de segurança e higiene	15 pontos
<b>Total Máximo</b>	<b>100 pontos</b>

### PONTUAÇÃO MÁXIMA

### COZINHEIRA

**Observação – Serão convocados para a realização de prova prática através de edital próprio, os classificados até a 15ª posição, sendo desclassificados do Concurso Público, os candidatos classificados a partir da 16ª posição.**

A PROVA PRÁTICA será de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo emprego público.

A PROVA PRÁTICA será aplicada pela Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

A critério do INSTITUTO IBEPP a Prova Prática poderá ser filmada. Somente participará da prova prática, os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme item 6.1 e 6.11 deste edital e no limite estabelecido na Tabela a seguir, após aplicado os critérios de desempates constantes no item 07 do presente edital:

A prova prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com as atribuições dos Cargos previsto no Edital de Concurso Público.

O candidato será avaliado de acordo, com as tarefas e pontuação abaixo, a saber:

**NA PROVA PRÁTICA DE COZINHEIRO**, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas, utilização de equipamentos de proteção individual – EPI's e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes ao cargo de acordo com suas atribuições e do conteúdo programático – ANEXO II deste edital.

O candidato deverá apresentar-se vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

Na Prova Prática será proposta de 02 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo 100 (cem) pontos:

a) **Tarefa 1** – Identificação de matérias, produtos, EPI's e Utensílios. Avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como nome correto dos matérias, produtos e utensílios para execução das atribuições do cargo, conforme anexo II do edital.

b) **Tarefa 2** – Utilização dos matérias, produtos e utensílios: Avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como utilização, manuseio, limpeza dos matérias e utensílios.

### MECÂNICO:

**Observação – Serão convocados para a realização de prova prática através de edital próprio, os classificados até a 15ª posição, sendo desclassificados do Concurso Público, os candidatos classificados a partir da 16ª posição.**

A PROVA PRÁTICA será de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo emprego público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

**A PROVA PRÁTICA** será aplicada pela Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

A critério do **INSTITUTO IBEPP** a Prova Prática poderá ser filmada. Somente participará da prova prática, os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme **item 6.1 e 6.11** deste edital e no limite estabelecido na Tabela a seguir, após aplicado os critérios de desempates constantes no **item 07** do presente edital:

A prova prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com as atribuições dos Cargos previsto no Edital de Concurso Público.

O candidato será avaliado de acordo, com as tarefas e pontuação abaixo, a saber:

### **Identificação de peças:**

Motor (pistões, bielas, válvulas, correia/corrente)

Sistema de freios (disco, tambor, pastilha, cilindro)

Suspensão e direção

Sistema elétrico (bateria, alternador, motor de arranque)

### **Pontuação:**

Identificação correta do problema – 20 pontos

Identificou corretamente a falha: 20 pts

Identificou parcialmente: 10 pts

Não identificou: 0 pts

### **Diagnóstico de falhas:**

Barulho anormal no motor

Falha de partida

Superaquecimento

Luzes do painel acesas

Uso de **scanner automotivo** (quando aplicável)

### **Execução de serviços práticos:**

Troca de óleo e filtros

Substituição de pastilhas de freio

Ajuste de correias

Sangria de freio

Troca de bateria

Pequenos reparos elétricos

### **Pontuação:**

Executou corretamente, seguindo o procedimento técnico: 30 pts

Executou com pequenas falhas (sem comprometer o serviço): 15 a 25 pts

Executou incorretamente: 0 a 10 pts

Não executou: 0 pts

### **Uso correto de ferramentas:**

Chaves manuais e torque correto

Multímetro

Macaco hidráulico e cavaletes

EPIs (luvas, óculos, botas)

### **Pontuação:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Uso correto das ferramentas – 15 pontos

Ferramentas corretas e bem utilizadas: 15 pts

Pequenos erros no uso: 8 a 12 pts

Uso inadequado ou perigoso: 0 a 7 pts

### Segurança e organização:

Procedimentos seguros

Organização do local de trabalho

Descarte correto de resíduos (óleo, peças)

### Pontuação:

Conhecimento técnico demonstrado – 15 pontos

Demonstra domínio técnico e segurança: 15 pts

Conhecimento básico suficiente: 8 a 12 pts

Conhecimento insuficiente: 0 a 7 pts

### Como normalmente é a avaliação:

Tempo para executar a tarefa

Técnica utilizada

Correção do procedimento

Segurança

Diagnóstico correto do problema

### Pontuação:

Organização e limpeza – 20 pontos

Posto de trabalho organizado e limpo: 20 pts

Organização razoável: 10 pts

Desorganização total: 0 pts

## MOTORISTA

**Observação – Serão convocados para a realização de prova prática através de edital próprio, os classificados até a 15<sup>a</sup> posição, sendo desclassificados do Concurso Público, os candidatos classificados a partir da 16<sup>a</sup> posição.**

A PROVA PRÁTICA será de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo emprego público.

A PROVA PRÁTICA será aplicada pela Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

A critério do INSTITUTO IBEPP a Prova Prática poderá ser filmada. Somente participará da prova prática, os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme item 5.7 e 5.7.1 deste edital e no limite estabelecido na Tabela a seguir, após aplicado os critérios de desempates constantes no item 07 do presente edital:

A prova prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com as atribuições dos Cargos previsto no Edital de Concurso Público.

Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato, devidamente avaliado por representantes da Contratada, convededor da área de atuação tendo como sugestão: Poderão ser



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

utilizados no dia da prova **veículo caminhão ou micro-ônibus** a critério da empresa organizadora do Concurso Público, devendo o candidato estar preparado para conduzir qualquer veículo escolhido.

O candidato que se negar a realizar a prova no veículo estipulado pelo examinador será desclassificado do Concurso Público.

No dia da prova o candidato deverá apresentar a **CNH categoria “D”**, exigida como pré-requisito da função e dentro do prazo de validade, sob pena de ser impedido de realizar a prova.

O candidato será avaliado na prática da função em veículo público municipal, obedecendo todos os pré-requisitos do cargo.

As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, reserva-se à Comissão Organizadora do Concurso Público e aos Aplicadores da Prova Prática, o direito de excluir da prova e eliminar o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta da prova.

Não será permitido ingresso de candidatos no local da realização da prova após o horário fixado para o seu início, bem como candidatos cujo nome não conste nas listagens nominais (**Edital de Convocação para a prova prática**).

Não será permitida, durante a realização da prova, utilização de livros, anotações, impresso ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tal como: bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, etc.

Não será permitida, no dia da realização da prova, entrada de candidato que tenha ingerido bebidas alcoólicas, sendo passivo de desclassificação imediata. **A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório.**

**Os 10 (dez) primeiros candidatos** classificados na **PROVA OBJETIVA**, destinadas ao cargo público de Motorista, serão submetidos a uma prova prática, conforme estabelecido a seguir:

Para o cargo público de Motorista, o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação aos procedimentos a serem observados em um veículo público, antes de iniciar o exame de direção veicular, em as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) 01 (uma) falta eliminatória.....: desclassificado;
- b) 01 (uma) falta gravíssima.....: 20 (vinte) pontos negativos;
- c) 01 (uma) falta grave.....: 07 (sete) pontos negativos;
- d) 01 (uma) falta média.....: 05 (cinco) pontos negativos;
- e) 01 (uma) falta leve.....: 03 (três) pontos negativos.

### I) **FALTAS ELIMINATÓRIAS:**

Não conseguiu iniciar a Prova;

Não conseguiu realizar totalmente a Prova;

Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência;

Avançou sinal vermelho do semáforo;

Avançou cancela;

Avançou áreas especiais;

Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo 03 (três) tentativas, no tempo máximo estabelecido de 5 (cinco) minutos;

Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;

Avançar sobre meio-fio.

### **II) FALTAS GRAVÍSSIMAS:**

Transitou pela contramão em via de sentido duplo;

Transitou em sentido oposto ao estabelecido;

Transitou e velocidade superior à máxima permitida para o local;

Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas;

Entrou em preferencial sem o devido cuidado;

Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

### **III) FALTAS GRAVES:**

Transitou com o veículo em local e horários não permitidos;

Não deu preferência de passagem ao pedestre;

Não utilizou cinto de segurança;

Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

### **IV) FALTAS MÉDIAS:**

Efetuou conversões em local proibido;

Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres;

Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona;

Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal),

Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro;

Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.);

Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza média.

### **V) FALTAS LEVES:**

Desengrenou o veículo em declives;

Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão;

Dirigiu com o freio de mão acionado;

Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;

Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro;

Manteve a porta do veículo aberta ou semiaberta, durante o percurso da prova;

Perdeu o controle da direção do veículo em movimento;

Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;

Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores;

Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;

Engrenou marchas de maneira incorreta;

Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada;

Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;

Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

O candidato inapto ou que não realizar a Prova Prática será eliminado do Concurso Público, mesmo tendo sido aprovado nas Provas Objetivas.

Não haverá reaplicação das provas.

A prova só será realizada em veículos oficiais.

**Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público**

### OPERADOR DE MÁQUINAS

**Observação – Serão convocados para a realização de prova prática através de edital próprio, os classificados até a 15ª posição, sendo desclassificados do Concurso Público, os candidatos classificados a partir da 16ª posição.**

A PROVA PRÁTICA será de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo emprego público.

A PROVA PRÁTICA será aplicada pela Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

A critério do INSTITUTO IBEPP a Prova Prática poderá ser filmada. Somente participará da prova prática, os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme item 6.1 e 6.11 deste edital e no limite estabelecido na Tabela a seguir, após aplicado os critérios de desempates constantes no item 07 do presente edital:

A prova prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com as atribuições dos Cargos previsto no Edital de Concurso Público.

Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato, devidamente avaliado por representantes da Contratada, convededor da área de atuação tendo como sugestão: Poderão ser utilizados no dia da prova Retroescavadeira ou Motoniveladora a critério da empresa organizadora do Concurso Público, devendo o candidato estar preparado para conduzir qualquer máquina escolhida.

O candidato que se negar a realizar a prova no veículo estipulado pelo examinador será desclassificado do Concurso Público.

No dia da prova o candidato deverá apresentar a CNH categoria “D”, exigida como pré-requisito da função e dentro do prazo de validade, sob pena de ser impedido de realizar a prova.

O candidato será avaliado na prática da função em máquina pública municipal, obedecendo todos os pré-requisitos do cargo.

As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, reserva-se à Comissão Organizadora do Concurso Público e aos Aplicadores da Prova Prática, o direito de excluir da prova e eliminar o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta da prova.

Não será permitido ingresso de candidatos no local da realização da prova após o horário fixado para o seu início, bem como candidatos cujo nome não conste nas listagens nominais (**Edital de Convocação para a prova prática**).

Não será permitida, durante a realização da prova, utilização de livros, anotações, impresso ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tal como: bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, etc. Não será permitida, no dia da realização da prova, entrada de candidato que tenha



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

ingerido bebidas alcoólicas, sendo passivo de desclassificação imediata. **A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório.**

### Retroescavadeira:

- a) Inspeção Pré-Operacional: Demonstrar a capacidade de realizar uma inspeção completa da retroescavadeira antes de operá-la, verificando itens como pneus, fluidos, luzes, freios, eixos, entre outros.
- b) Manobras Básicas: Conduzir a retroescavadeira em linha reta e em curva para demonstrar o controle da máquina. Realizar manobras simples, como fazer a retroescavadeira dar meia-volta em um espaço restrito.
- c) Escavação com Retroescavadeira: Demonstrar a capacidade de cavar uma vala em linha reta com a retroescavadeira, respeitando a profundidade e largura especificadas.
- d) Carregamento de Materiais: Carregar um caminhão basculante com um material de carga (por exemplo, terra, cascalho) utilizando o braço da retroescavadeira.
- e) Segurança e Comportamento Ético: Avaliar o conhecimento do candidato sobre as normas de segurança durante a operação da retroescavadeira e a avaliar a atitude ética do candidato em relação ao trabalho em equipe e à segurança no local de trabalho.

**Cada item exigido terá uma pontuação de 20 pontos, totalizando 100 pontos possíveis.**

### Motoniveladora:

- a) Segurança: Uso adequado dos equipamentos de segurança, como capacete, protetor auricular, luvas e cinto de segurança. Demonstração de conhecimento das regras de segurança no local de trabalho. Observação de procedimentos seguros ao operar a motoniveladora.
- b) Inspeção Pré-Operacional: Realização de uma inspeção completa da motoniveladora antes de iniciar a operação. Identificação e relato de quaisquer problemas ou defeitos na máquina. Confirmação de que todos os sistemas e controles estão funcionando corretamente.
- c) Operação Básica: Partida e desligamento suave do motor. Operação dos controles de aceleração, freio, direção, e levantamento da lâmina de forma suave e precisa. Demonstração de habilidades na operação da motoniveladora em linha reta e em curvas.
- d) Nivelamento: Habilidade em nivelar superfícies, seguindo as diretrizes fornecidas. Capacidade de manter uma inclinação e altura uniformes da lâmina durante a operação. Consistência na obtenção de resultados uniformes ao nivelar diferentes tipos de terreno.
- e) Manobras de Precisão: Realização de manobras específicas, como fazer curvas fechadas ou trabalhar em espaços apertados. Controle preciso da lâmina para criar declives, taludes ou depressões conforme necessários.
- f) Operação em Diferentes Condições: Demonstração da capacidade de operar a motoniveladora em condições diferentes, como terrenos planos, inclinados ou accidentados. Ajuste adequado da máquina para atender às necessidades do terreno.
- g) Eficiência e Produtividade: Realização da tarefa de nivelamento dentro do prazo estabelecido. Minimização de retrabalho e correções. Uso eficiente dos recursos, como combustíveis e lubrificantes.
- h) Limpeza e Armazenamento: Limpeza adequada da motoniveladora após o término da operação. Estacionamento e armazenamento adequados da máquina.
- i) Gestão de Resíduos: Descarte adequado de resíduos, como óleo usado, filtros e outros materiais. Conformidade com regulamentações ambientais locais.
- j) Conhecimento Técnico: Respostas corretas a perguntas sobre os princípios de funcionamento da motoniveladora. Demonstração do conhecimento das capacidades e limitações da máquina.

**Cada item exigido terá uma pontuação de 10 pontos, totalizando 100 pontos possíveis.**

## PEDREIRO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

**Observação – Serão convocados para a realização de prova prática através de edital próprio, os classificados até a 15ª posição, sendo desclassificados do Concurso Público, os candidatos classificados a partir da 16ª posição.**

A PROVA PRÁTICA será de **caráter eliminatório e classificatório**, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo emprego público.

A PROVA PRÁTICA será aplicada pela Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

A critério do **INSTITUTO IBEPP** a Prova Prática poderá ser filmada. Somente participará da prova prática, os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme **item 6.1 e 6.11** deste edital e no limite estabelecido na Tabela a seguir, após aplicado os critérios de desempates constantes no **item 07** do presente edital:

A prova prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com as atribuições dos Cargos previsto no Edital de Concurso Público.

Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato, devidamente avaliado por representantes da Contratada, convededor da área de atuação tendo como sugestão: Poderão ser utilizados no dia da prova **Pedreiro** a critério da empresa organizadora do Concurso Público, devendo o candidato estar preparado realizar as atividades abaixo. **SERÃO EXIGIDOS AS SERÃO EXIGIDOS AS TAREFAS ABAIXO PARA AVALIAÇÃO DO CONHECIMENTO BÁSICO PARA O CARGO DE PEDREIRO**

Alvenaria

Preparo de massa

Uso de ferramentas

Noções de nível, prumo e acabamento

Organização e segurança

### **Atividade 1 – Preparo da Massa**

**Tarefa:**

Preparar uma massa de cimento e areia para assentamento de tijolos.

**Será avaliado:**

Proporção correta dos materiais

Consistência adequada da massa

Uso correto das ferramentas

Organização do local

### **Atividade 2 – Assentamento de Tijolos**

**Tarefa:**

Assentar tijolos ou blocos, formando:

1 metro de comprimento

3 fiadas de altura

**Será avaliado:**

Alinhamento

Nível

Prumo

Espessura das juntas

Técnica no uso da colher de pedreiro



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

### Atividade 3 – Reboco Simples

#### Tarefa:

Rebocar uma área de aproximadamente **1 m<sup>2</sup>**.

#### Será avaliado:

Regularidade da superfície

Acabamento

Consumo adequado de material

#### Organização e Segurança

#### Será avaliado durante toda a prova:

Uso de EPI (botas, luvas, capacete, se disponível)

Organização do ambiente de trabalho

Limpeza do local ao final da atividade

#### Critérios de Avaliação:

ITEM	PONTUAÇÃO
Preparo da massa	25 pontos
Assentamento de tijolos	25 pontos
Reboco	25 pontos
Organização e segurança	25 pontos
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>

### TRATORISTA

**Observação – Serão convocados para a realização de prova prática através de edital próprio, os classificados até a 15ª posição, sendo desclassificados do concurso público, os candidatos classificados a partir da 16ª posição.**

A PROVA PRÁTICA será de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo emprego público.

A PROVA PRÁTICA será aplicada pela Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

A critério do INSTITUTO IBEPP a Prova Prática poderá ser filmada. Somente participará da prova prática, os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme item 6.1 e 6.11 deste edital e no limite estabelecido na Tabela a seguir, após aplicado os critérios de desempates constantes no item 07 do presente edital:

A prova prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com as atribuições dos Cargos previsto no Edital de Concurso Público.

#### Trator com implementos agrícolas:

a) Inspeção Pré-Operacional: Demonstrar a capacidade de realizar uma inspeção completa do trator antes de operá-lo, verificando itens como pneus, fluidos, luzes, freios, eixos, entre outros.

b) Manobras Básicas: Conduzir o trator em linha reta e em curva para demonstrar o controle da máquina. Realizar manobras simples, como fazer o trator dar meia-volta em um espaço restrito.

c) Acoplar: Demonstrar a capacidade de acoplar os implementos agrícolas solicitados pelo Instrutor.

d) Desacoplar: Demonstrar a capacidade de desacoplar os implementos agrícolas solicitados pelo Instrutor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)

e) Roçar – Demonstrar a capacidade de efetuar com a roçadeira acoplada no trator, um espaço determinado pelo Instrutor da prova prática.

f) Segurança: Uso adequado dos equipamentos de segurança, como capacete, luvas e cinto de segurança. Demonstração de conhecimento das regras de segurança no local de trabalho.

### PONTUAÇÃO DAS TAREFAS:

TAREFA EXIGIDA	PONTUAÇÃO
Item A	20 pontos
Item B	15 pontos
Item C	15 pontos
Item D	15 pontos
Item E	15 pontos
Item F	20 pontos
Total de pontos	100 pontos.