SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026 - EDITAL DE ABERTURA

A **Prefeita Municipal de Birigui-SP**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro reserva para o quadro de servidores municipais, de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica do Município de Birigui-SP, na Lei Municipal nº 3.040/1993 e suas alterações, bem como na Lei Complementar nº 115/2020 e suas alterações, observadas as regras estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.
1.2. O Concurso Público será executado pelo **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto ACCESS**, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o seu resultado final.
1.3. A **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** observará a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante a validade do certame para os candidatos na condição de pessoa com deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e da Lei Municipal nº 7.458/2024.
1.4. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos aprovados e nomeados é o estatutário, regido pela Lei Municipal nº 3.040/1993 e suas alterações.
1.5. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.
1.6. Todos os atos relacionados ao presente Concurso Público serão publicados no site **www.access.org.br**, na página específica de acompanhamento deste certame, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e das informações ali contidas.
1.7. Integram o presente Edital, os seguintes anexos:
a) Anexo I – Da Descrição Sintética das Atividades e Das Atribuições Típicas;
b) Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos;
c) Anexo III – Cronograma Previsto; e
d) Anexo IV – Modelo de Laudo Médico;
e) Anexo V – Modelo de Atestado Médico.
1.8. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC** do **Instituto ACCESS**, por meio do **"Fale Conosco"** no endereço eletrônico **www.access.org.br**, pelos e-mails **contato@access.org.br** ou **atendimento@access.org.br**, pelo WhatsApp **(61) 9 99155-9112** ou pelos telefones **(61) 3030-3441** e **0800 000 5799**, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h.
1.9. Para os procedimentos que exigirem o envio de documentação digital via *upload*, somente serão aceitas imagens nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB. É de responsabilidade do candidato a qualidade da imagem enviada, de modo a permitir a correta visualização das informações contidas no(s) documento(s) apresentado(s), sob pena de indeferimento da solicitação.
1.9.1. O candidato deverá manter sob sua guarda o original ou a cópia autenticada em cartório do(s) documento(s) digital(is) apresentado(s). Caso seja solicitado pelo **Instituto ACCESS**, o candidato deverá enviar o(s) referido(s) documento(s) por meio de carta registrada, para confirmação da veracidade das informações.

Realização:

1.9.2. O envio tempestivo da documentação digital via *upload* é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja por falha técnica dos computadores, seja por falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio.
1.10. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. O Concurso Público para seleção de candidatos para os cargos constantes do item 3 deste Edital compreenderá as seguintes etapas:
a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
b) **Prova Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Procurador Jurídico;
c) **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de: Borracheiro, Carpinteiro, Cozinheiro, Eletricista, Encanador, Ferreiro Armador, Mecânico, Mecânico de Manutenção, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Padeiro, Pedreiro, Pintor, Soldador e Tratorista; e
d) **Teste de Aptidão Física**, de caráter apenas eliminatório, para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Coletor de Lixo e Leiturista.
2.2. As etapas deste Concurso Público serão realizadas na cidade de Birigui-SP.
2.2.1. Caso o número de inscritos seja superior à capacidade das unidades de aplicação das provas na cidade de Birigui-SP, estas poderão ser realizadas em cidades circunvizinhas.
2.3. As despesas com a participação em todas as fases e procedimentos do Concurso Público correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas por parte do **Instituto ACCESS** ou da **Prefeitura Municipal de Birigui-SP**, sob nenhuma hipótese.
2.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
2.5. Os candidatos que comporão o cadastro reserva deste certame poderão ser selecionados via processo seletivo simplificado, durante a validade do certame, para situações excepcionais e de caráter temporário ou emergencial, a critério da Administração, sem prejuízo de sua classificação final neste Concurso Público.

3. DOS CARGOS

3.1. A denominação dos cargos, os requisitos, a carga horária da jornada de trabalho, a remuneração inicial e a quantidade de vagas estão estabelecidos na tabela a seguir:

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração Inicial	Vagas AC	Vagas PcD	Total de Vagas
Apreensor de Animais	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R$ 1.621,05	CR	-	CR
Aferidor de Hidrômetro	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 2.066,72	CR	-	CR
Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.621,05	28	2	30
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.621,05	28	2	30
Auxiliar de Topografia e Agrimensura	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.621,05	1	-	1
Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Consultório	30 h/s	R$ 1.708,04	2	1	3

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração Inicial	Vagas AC	Vagas PcD	Total de Vagas
	Dentário e registro no respectivo conselho de classe					
Borracheiro	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.708,04	1	-	1
Carpinteiro	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 2.273,41	1	-	1
Coletor de Lixo	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.621,05	9	1	10
Coveiro	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.621,05	1	-	1
Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.708,04	2	-	2
Eletricista	Ensino Fundamental Completo e Curso na Área	40 h/s	R$ 2.273,41	CR	-	CR
Encanador	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 2.273,41	3	1	4
Ferreiro Armador	Ensino Fundamental completo	40 h/s	R$ 2.066,72	1	-	1
Frentista	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.708,04	1	-	1
Instrutor de Corte e Costura	Ensino Fundamental Completo e Curso na Área de Corte e Costura	40 h/s	R$ 1.708,04	CR	-	CR
Leiturista	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.708,04	CR	-	CR
Mecânico	Ensino Fundamental Completo e Curso na Área	40 h/s	R$ 2.500,74	1	-	1
Mecânico de Manutenção	Ensino Fundamental Completo e Curso na Área	40 h/s	R$ 4.027,49	CR	-	CR
Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “B” ou superior	40 h/s	R$ 2.273,41	CR	-	CR
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “D” ou superior	40 h/s	R$ 2.500,74	4	1	5
Operador da Vaca Mecânica	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 2.750,80	CR	-	CR
Operador de Bombas	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.621,05	1	-	1
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria “D” ou superior	40 h/s	R$ 3.025,91	2	1	3
Padeiro	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.708,04	1	-	1
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 2.500,74	4	1	5
Pintor	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 2.273,41	2	-	2

Realização:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração Inicial	Vagas AC	Vagas PcD	Total de Vagas
Soldador	Ensino Fundamental Completo e Curso na Área	40 h/s	R$ 2.273,41	1	-	1
Telefonista	Ensino Fundamental Completo	30 h/s	R$ 1.878,83	CR	-	CR
Tratorista	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "B" ou superior	40 h/s	R$ 1.878,83	2	1	3
Vigia	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R$ 1.621,05	CR	-	CR
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo, Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada e residência na área de abrangência da UBS que for atuar desde a data da publicação do Edital	40 h/s	R$ 3.568,39	CR	-	CR
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo e Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	40 h/s	R$ 3.568,39	CR	-	CR
Almoxarife	Ensino Médio Completo	40 h/s	R$ 2.500,74	CR	-	CR
Auxiliar de Veterinário	Ensino Médio Completo e Curso na Área	40 h/s	R$ 1.878,83	1	-	1
Cuidador Social - Feminino	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador	40 h/s	R$ 1.878,83	2	-	2
Cuidador Social - Masculino	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador	40 h/s	R$ 1.878,83	2	-	2
Desenhista	Ensino Médio Completo e Curso de Desenhista	40 h/s	R$ 3.328,50	CR	-	CR
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	40 h/s	R$ 2.750,80	CR	-	CR
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	40 h/s	R$ 2.750,80	CR	-	CR
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	40 h/s	R$ 3.328,50	3	1	4
Operador de Estação de Tratamento de Água	Ensino Médio Técnico em Química e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.328,50	2	1	3
Orientador Social	Ensino Médio Completo	40 h/s	R$ 2.500,74	CR	-	CR
Recepcionista	Ensino Médio Completo	40 h/s	R$ 2.500,74	3	1	4
Salva-Vidas	Ensino Médio Completo e Curso na Área	40 h/s	R$ 1.708,04	CR	-	CR
Técnico Agrícola	Ensino Médio Técnico na Área e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.328,50	CR	-	CR
Técnico em Agrimensura	Ensino Técnico em Agrimensura e registro no respectivo conselho de	40 h/s	R$ 3.328,50	CR	-	CR

Realização:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração Inicial	Vagas AC	Vagas PcD	Total de Vagas
	classe					
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Técnico em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.328,50	CR	-	CR
Técnico em Edificações	Ensino Médio Técnico em Edificações e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.328,50	CR	-	CR
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 3.328,50	CR	-	CR
Técnico em Enfermagem ESF	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 4.430,24	10	1	11
Técnico em Farmácia	Ensino Médio Técnico em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.328,50	3	1	4
Técnico em Informática	Ensino Médio Técnico em Informática	40 h/s	R$ 3.328,50	1	-	1
Técnico em Nutrição	Ensino Médio Técnico em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.328,50	1	-	1
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho e registro no MTE	40 h/s	R$ 3.328,50	CR	-	CR
Acupunturista	Ensino Superior na Área de Saúde, com Certificado de Especialista em Acupuntura, reconhecido pelos respectivos conselhos	30 h/s	R$ 4.873,26	CR	-	CR
Analista de Tecnologia da Informação	Ensino Superior na área de Informática ou Tecnologia	40 h/s	R$ 4.873,26	1	-	1
Arquiteto	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 4.873,26	CR	-	CR
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 4.873,26	3	1	4
Assistente Social Educacional	Ensino Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de	30 h/s	R$ 4.873,26	1	-	1

Realização:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração Inicial	Vagas AC	Vagas PcD	Total de Vagas
	classe					
Cirurgião-Dentista	Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe	20 h/s	R$ 4.873,26	CR	-	CR
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 4.873,26	1	-	1
Controlador Interno	Ensino Superior Administração, Ciências Contábeis ou Direito	40 h/s	R$ 4.873,26	1	-	1
Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 4.873,26	CR	-	CR
Enfermeiro ESF	Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 6.486,36	10	1	11
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 5.360,63	CR	-	CR
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 5.360,63	CR	-	CR
Engenheiro Elétrico	Ensino Superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 5.360,63	CR	-	CR
Engenheiro Químico	Ensino Superior em Engenharia Química e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 5.360,63	CR	-	CR
Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia ou Farmácia-Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 4.873,26	5	1	6
Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 4.873,26	1	-	1
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 4.873,26	1	-	1

Realização:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Jornada de Trabalho	Remuneração Inicial	Vagas AC	Vagas PcD	Total de Vagas
Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe	20 h/s	R$ 5.360,63	CR	-	CR
Museólogo	Ensino Superior em Museologia e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 4.873,26	1	-	1
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 4.873,26	1	-	1
Preparador Físico	Ensino Superior em Educação Física - Resolução CNE/CES 07/04) e/ou antiga licenciatura plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel) e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 4.873,26	1	-	1
Procurador Jurídico	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	30 h/s	R$ 13.881,85	CR	-	CR
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 4.873,26	CR	-	CR
Psicólogo Educacional	Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 4.873,26	1	-	1
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 4.873,26	CR	-	CR
Total de Vagas				**152**	**19**	**171**

Siglas: AC = ampla concorrência, PcD = pessoa com deficiência, h/s = horas semanais e CR = cadastro reserva; CNH = Carteira Nacional de Habilitação; MTE = Ministério do Trabalho e Emprego.

3.2. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de setembro de 2026.
3.3. A Prefeitura Municipal de Birigui-SP oferecerá os benefícios de Vale-Alimentação e Prêmio Assiduidade de até R$ 1.250,00, conforme legislação municipal vigente.
3.4. O candidato nomeado prestará serviços na **Prefeitura Municipal de Birigui-SP**, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.
3.5. Profissionais que vierem a acumular cargo e/ou função pública somente terão continuidade desse regime enquanto perdurar a compatibilidade de horários, nos termos da legislação vigente. Cessando a compatibilidade

de horários, o servidor será formalmente comunicado para manifestar a opção por um dos dois vínculos, sob pena de infração disciplinar e outras penalidades cabíveis.

4. DOS REQUISITOS PARA EVENTUAL NOMEAÇÃO NO CARGO

4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para eventual nomeação, aos seguintes requisitos:
a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e em eventuais retificações;
b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972 e no art. 3º da Emenda Constitucional nº 19/1998;
c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
d) não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;
e) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
f) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
g) firmar declaração de não estar cumprindo nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
h) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre o recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão;
i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
j) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado sob a responsabilidade da equipe médica da **Prefeitura Municipal de Birigui-SP**, mediante apresentação dos laudos e exames que forem por ela exigidos, inclusive ao **Exame Toxicológico**, obrigatório nos termos da Lei Municipal nº 5.754/2013, para o qual, em caso de **resultado positivo**, **ficará determinado o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para a realização e apresentação de contraprova pelo interessado**;
k) possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme o item 3 deste Edital, mediante a apresentação do original e da cópia dos respectivos documentos válidos;
l) não estar incompatibilizado com a nomeação para o cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito administrativo, na forma da lei;
m) não ter sido condenado com trânsito em julgado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública; crimes contra a Fé Pública; crimes contra o Patrimônio; crimes previstos no art. 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal e crimes definidos pela Lei Federal nº 8.072/1991, pela Lei Federal nº 8.429/1992 e pela Lei Federal nº 7.492/1986;
n) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições, fato este apurado pela equipe médica da **Prefeitura Municipal de Birigui-SP**;
o) residir na área de atuação pretendida, no caso dos candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde; e
p) cumprir as determinações deste Edital.
4.2. No ato da nomeação, todos os requisitos especificados no subitem 4.1 deverão ser comprovados.
4.2.1. A não comprovação de todos os requisitos exigidos para a nomeação, especificados no subitem 4.1, importará a perda do direito à nomeação.
4.3. Os candidatos classificados e que vierem a ser nomeados integrarão o quadro de servidores efetivos da **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** e serão regidos pelas normas da Lei Municipal nº 3.040/1993 e alterações posteriores.
4.4. As atribuições dos cargos estão definidas no **Anexo I** deste Edital.
4.5. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 4.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite para comprovação, tiver cumprido todas as exigências descritas neste Edital.

4.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos.
4.7. O exame admissional descrito no subitem 4.1, alínea "j", possui caráter eliminatório.
4.8. As áreas de atuação para o cargo de Agente Comunitário de Saúde são as seguintes:

	Equipe de Saúde da Família (ESF) – Área de Abrangência	Vagas
01	UBS Cidade Jardim	CR
02	UBS Toselar	CR
03	UBS Isabel Marin	CR
04	UBS Costa Rica	CR
05	UBS Santo Antônio	CR
06	UBS Tijuca	CR
07	UBS Parque São Vicente	CR
08	UBS Jandaia	CR
09	UBS João Crevelaro	CR
10	UBS Colinas	CR
11	UBS Portal da Pérola II	CR

Siglas: UBS = Unidade Básica de Saúde, CR = cadastro reserva.

4.8.1. Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão optar pela Equipe de Saúde da Família à qual desejam concorrer até a data final das inscrições, observando, ainda, o requisito de residência na área pretendida, conforme os subitens 3.1 e 4.1, alínea "o", deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico **www.access.org.br**, a partir das **14h do dia 22 de outubro até às 23h59 do dia 10 de dezembro de 2026**.
5.2. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como de todas as normas que o norteiam, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
5.3. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:
a) acessar a página de acompanhamento do Concurso Público no endereço eletrônico **www.access.org.br**;
b) cadastrar o CPF e gerar a senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
c) preencher a inscrição com a inclusão dos dados pessoais;
d) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
e) emitir o boleto bancário ou gerar o código Pix e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, por meio das opções disponibilizadas exclusivamente na plataforma de inscrições do **Instituto ACCESS**.
5.4. No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá manifestar sua concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, notas e outras informações pertinentes ao certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, também ficando cientes os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
5.5. Será permitido ao candidato realizar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, para cargos e turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Fundamental Incompleto	R$ 54,00 (cinquenta e quatro reais)
Cargos de Nível Fundamental Completo	R$ 54,00 (cinquenta e quatro reais)
Cargos de Nível Médio/Técnico	R$ 56,00 (cinquenta e seis reais)
Cargos de Nível Superior	R$ 58,00 (cinquenta e oito reais)

5.5.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou para um mesmo turno de aplicação, terá confirmada apenas a última inscrição efetivada, de acordo com o número de ordem de sua inscrição, sendo as demais canceladas.
5.6. Antes de efetuar o pagamento ou imprimir o boleto bancário, o candidato deverá verificar se o meio de pagamento foi emitido em seu nome e com seu CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.
5.6.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, poderá imprimir a sua segunda via.
5.6.2. Para imprimir a segunda via do boleto bancário, o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e a senha cadastrados, clicar em “2ª via de cobrança” e, posteriormente, em “efetuar pagamento”.
5.6.3. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 5.7.
5.7. Os boletos bancários serão emitidos a partir das **14h do dia 22 de outubro até as 23h59 do dia 10 de dezembro de 2026** e poderão ser reimpressos somente até o dia **11 de dezembro de 2026,** para fins de pagamento.
5.8. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário de qualquer instituição financeira ou por meio de *Internet Banking*, observados os horários de atendimento e de realização das transações financeiras de cada instituição.
5.9. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento do documento.
5.9.1. O comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação do pagamento do boleto bancário.
5.9.2. O boleto bancário poderá ser reimpresso e pagamento via Pix poderá ser realizado até o dia **11 de dezembro de 2026**, data final para pagamento da taxa de inscrição.
5.9.3. Caso a data de vencimento do boleto bancário ocorra em dia não útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento da guia deverá ser realizado **até o último dia útil antes da data de vencimento**.
5.10. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.
5.11. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.
5.12. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada.
5.13. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou escolha incorreta referente ao cargo, fornecidos ou realizados pelo candidato.
5.14. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
5.14.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público.
5.15. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5.16. Não será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.
5.16.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e realizar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última inscrição.

Realização:
Instituto ACCESS

5.17. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração por meio de e-mail para **contato@access.org.br** ou **atendimento@access.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, ao cargo e ao número de inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.
5.18. A listagem preliminar com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas será divulgada no dia **21 de dezembro de 2026**, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.
5.18.1. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada no dia **12 de janeiro de 2027**.
5.19. Após o dia **12 de janeiro de 2027**, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento das inscrições.
5.20. A **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:
a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores utilizados para o envio;
b) congestionamento das linhas de comunicação;
c) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
d) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.
5.21. A constatação de inexatidão nas declarações prestadas ou de irregularidade nos documentos apresentados, ainda que posteriormente à inscrição, eliminará o candidato do Concurso Público e a anulação dos atos dela decorrentes, sem prejuízo das medidas administrativas, civis ou criminais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
5.22. Não haverá devolução do valor pago a título de taxa de inscrição, exceto nas hipóteses de cancelamento ou suspensão do Concurso Público, pagamento em duplicidade ou exclusão do cargo para o qual o candidato tenha realizado sua inscrição, sem prejuízo de outras hipóteses de restituição legalmente previstas.
5.22.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
5.23. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto ao candidato que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 4.909/2007, na Lei Municipal nº 6.638/2018 e/ou na Lei Municipal nº 6.659/2018, desde que comprove os requisitos exigidos.
6.1.1. A correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação, é de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão.
6.2. No período de **22 e 23 de outubro de 2026**, para requerer a isenção, o candidato deverá preencher a inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e assinalar, em campo específico, que deseja solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição para uma das situações nas quais se enquadre, conforme as possibilidades a seguir especificadas.
6.2.1. **1ª Possibilidade** – Em cumprimento à Lei Municipal nº 4.909/2007, o candidato que se encontra desempregado, ou cuja renda não ultrapasse 1 (um) salário-mínimo, e desde que seja doador de sangue e resida em Birigui-SP. Considerar-se-á doador de sangue apenas aquele que tenha realizado doação em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, situada no município de Birigui-SP. A comprovação dos requisitos deverá ser realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Carteira de Trabalho - cópia simples da folha de identificação, da folha em que consta o registro, bem como da folha posterior e autodeclaração expressa;

b) comprovante de doação de sangue (cópia simples) expedido pela entidade coletora, devendo, para tanto, constar a data em que foi realizada a doação, a qual não poderá ter ocorrido há mais de 90 (noventa) dias da data de início das inscrições deste Concurso Público;
c) título de eleitor (cópia simples);
d) comprovante de residência (cópia simples) com data atual.
6.2.1.1. Equipara-se ao doador de sangue a pessoa que integre associação de doadores e contribua, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação. A comprovação do requisito deverá ser realizada por meio de documento próprio firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário da Lei Municipal nº 4.909/2007.
6.2.2. **2ª Possibilidade** – Em cumprimento à Lei Municipal nº 6.638/2018, o candidato convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo, que já tenha prestado serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, por, no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não, sendo que a validade deste benefício é de 4 (quatro) anos a contar da data da segunda eleição oficial. A comprovação do requisito deverá ser realizada por meio de declaração ou diploma (cópia autenticada), expedido(a) pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo.
6.2.3. **3ª Possibilidade** – Em cumprimento à Lei Municipal nº 6.659/2018, o candidato cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME). A comprovação se dará por meio da apresentação da Declaração de Cadastro emitida por aquele órgão.
6.3. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação prevista nos subitens 6.2.1 a 6.2.3 ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
6.4. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação comprobatória prevista nos subitens 6.2.1 a 6.2.3 deste Edital.
6.5. O **Instituto ACCESS** poderá solicitar o envio da referida documentação comprobatória em meio físico para confirmação da veracidade das informações, devendo, assim, o candidato manter sob sua guarda a documentação constante dos subitens 6.2.1 a 6.2.3 deste Edital.
6.6. A solicitação realizada após o período constante do subitem 6.2 deste Edital será indeferida.
6.6.1. Não será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição por via postal, requerimento administrativo, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
6.7. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado conforme o cronograma do **Anexo III**, na página de acompanhamento do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
6.8. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada às publicações do endereço eletrônico citado no subitem anterior, e verificar a relação de isenções concedidas.
6.9. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição indeferido poderá apresentar recurso no período descrito no cronograma do **Anexo III**.
6.10. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após a análise dos recursos interpostos, será divulgada conforme o cronograma do **Anexo III**, na página de acompanhamento do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
6.11. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 6 deste Edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.
6.12. O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme prazo do cronograma do **Anexo III**, sob pena de ser automaticamente excluído do Concurso Público.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

7.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.
7.2. Pessoa com deficiência é aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
7.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e das demais etapas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e das demais etapas e a todas as demais normas de regência do certame.
7.4. Na convocação de candidatos para o preenchimento das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, a **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** observará a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos na condição de pessoa com deficiência, nos termos da Lei Municipal nº 7.458/2024.
7.5. A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao previsto na Lei Municipal nº 7.458/2024.
7.5.1. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de ampla concorrência.
7.6. O candidato que declarar ser pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas deverá, no ato de sua inscrição no Concurso Público, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e enviar a imagem digitalizada de laudo médico, emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à publicação deste Edital, ressalvada a hipótese de deficiência permanente, caso em que o laudo não estará sujeito a prazo de validade, desde que contenha informações suficientes para a caracterização da deficiência. O documento deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como apresentar os exames necessários à comprovação da deficiência declarada e a identificação do profissional que o emitiu (nome, especialidade, número do registro profissional, assinatura e data de emissão).
7.6.1. O laudo médico deverá conter:
a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, realizada nos 12 (doze) meses anteriores à data de início do período de inscrições;
d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de informações sobre a acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
7.6.2. Para os fins deste Edital, na hipótese de deficiência permanente, assim entendida aquela de caráter irreversível ou insuscetível de alteração que descaracterize a condição de pessoa com deficiência, o laudo ou documento comprobatório poderá ter sido emitido em prazo superior ao estabelecido no subitem 7.6, desde que permita a adequada caracterização da deficiência.
7.6.3. A dispensa do prazo de emissão do laudo prevista no subitem 7.6 não impede que a Banca responsável pela caracterização da deficiência solicite documentação complementar, exames ou esclarecimentos estritamente necessários à análise, quando as informações constantes do documento apresentado forem insuficientes para a caracterização da deficiência.

7.6.4. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise do **Instituto ACCESS**.
7.6.5. No caso de indeferimento, o candidato passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
7.7. O envio da documentação mencionada no subitem 7.6 e em seus subitens é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino, seja por problemas de ordem técnica nos computadores, seja por falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio.
7.8. O **Instituto ACCESS**, caso necessário para confirmação da veracidade das informações, poderá solicitar o original ou a cópia autenticada da documentação apresentada.
7.9. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e na Lei Municipal nº 7.458/2024.
7.10. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na data prevista no cronograma do **Anexo III**.
7.11. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante acesso à "Área do Candidato" na página de acompanhamento do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
7.12. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
7.13. A classificação e a aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, o candidato convocado para nomeação submeter-se à avaliação biopsicossocial a ser promovida pela equipe médica da **Prefeitura Municipal de Birigui-SP**, em momento oportuno.
7.14. A avaliação biopsicossocial resultará em decisão definitiva sobre a qualificação e a compatibilidade da deficiência do candidato classificado.
7.15. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e a documentação falsa será encaminhada aos órgãos competentes, a fim de subsidiar a devida apuração nas esferas cível, criminal e administrativa, na forma da lei.
7.16. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando na lista de classificação geral e de ampla concorrência do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
7.17. O grau de deficiência que o candidato apresentar não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

8. DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários para a realização das fases do Concurso Público e, ainda, fazer o *upload* do laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado.
8.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise da viabilidade e da razoabilidade do pedido.
8.2. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, o candidato deve assinalar "Sim" na opção "Condições Especiais para Realização de Prova", durante o preenchimento da inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas na tela, em que se enquadre.
8.3. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá requerê-lo,

exclusivamente, durante o preenchimento da inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos deste Edital.
8.4. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille, prova ampliada, leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (Jaws ou NVDA), além do envio da documentação indicada no subitem 7.6 e seguintes, deverá, durante o preenchimento da inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova de que necessita.
8.4.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico tenha sido deferido, que leve consigo, no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e a versão desejados.
8.4.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.
8.4.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente do uso do computador pelo candidato.
8.5. Para fins de concessão de tempo adicional, será aceito laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
8.5.1. O laudo médico, emitido, no máximo, nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de início das inscrições do Concurso Público, deverá conter em seu teor justificativa para o atendimento especial solicitado, bem como a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina.
8.6. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato ou em parecer emitido por profissional de saúde. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para a realização das provas.
8.7. O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
8.8. A **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo para análise. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
8.9. Poderá ser solicitado o laudo médico original ao candidato que necessitar de atendimento especial.
8.10. A relação dos candidatos que tiverem seus pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas será divulgada na data provável indicada no cronograma do **Anexo III**.
8.11. O candidato, cujo pedido de atendimento especial for indeferido, poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante acesso à "Área do Candidato" na página de acompanhamento do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
8.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme o subitem 8.1.
8.12.1. A candidata lactante deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante maior de idade que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
8.12.2. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima à sala de aplicação das provas.
8.12.3. A pessoa acompanhante mencionada no subitem anterior ficará em sala reservada durante todo período em que a mãe estiver realizando a prova e será responsável pela guarda da criança. A ela não serão permitidas a circulação pelo local de prova nem a utilização de equipamentos digitais ou eletrônicos de qualquer espécie.
8.12.4. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

8.12.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar e não levar o acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova e nem entrar na sala de prova com a criança.
8.12.6. A desobediência aos subitens anteriores acarretará a eliminação da candidata.
8.12.7. A candidata lactante terá, caso cumpra o disposto nos subitens anteriores, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido com a amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do § 2º do art. 4º da Lei Federal nº 13.872/2019.
8.12.8. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por uma fiscal.
8.13. O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar laudo médico específico para esse fim, até o prazo estipulado no subitem 8.1. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.
8.14. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao **Instituto ACCESS** previamente, nos moldes do subitem 8.1 deste Edital.
8.14.1. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
8.15. Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao **Instituto ACCESS**, por não apresentarem a doença até a data-limite estabelecida para a solicitação de atendimento especial, deverão fazê-lo por correio eletrônico, no endereço **contato@access.org.br** tão logo a condição seja diagnosticada, informando no campo assunto: **Concurso Birigui-SP – Atendimento Especial**.
8.15.1. Os candidatos na situação indicada no subitem 8.15, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito ao atendimento especial.
8.16. O candidato transexual, travesti ou transgênero poderá solicitar a inclusão e o uso do nome social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo, para tanto, apresentar o requerimento no ato de sua inscrição, por meio da "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social", a ser preenchido na tela de "Resumo da Inscrição", que surgirá após a conclusão do preenchimento da inscrição.
8.16.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu nome social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes na tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.
8.16.2. As publicações referentes ao candidato transexual, travesti ou transgênero serão realizadas de acordo com o nome social, e seu CPF será empregado entre parênteses e de forma descaracterizada, mediante a ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores, no seguinte formato: ***.999.999-**.
8.16.3. Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como via postal, telefone ou fax. O **Instituto ACCESS** e a **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarada.
8.17. No caso de solicitação de condição especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
8.18. Verificada a ocorrência de falsidade e/ou fraude em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.
8.19. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a análise dos pedidos de atendimento especial.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.

9.2. As provas objetivas serão compostas de questões com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.
9.3. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima estão dispostos no quadro a seguir.
9.3.1. Para os cargos de **nível fundamental incompleto** e **fundamental completo** a seguir relacionados: Apreensor de Animais Borracheiro, Carpinteiro, Cozinheiro, Eletricista, Encanador, Ferreiro Armador, Mecânico, Mecânico de Manutenção, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Padeiro, Pedreiro, Pintor, Soldador e Tratorista:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico e Matemático	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
TOTAL	**30**	**-**	**30,0**

9.3.2. Para os demais cargos de todos os níveis e não relacionados no subitem anterior:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico e Matemático	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0	10,0
TOTAL	**40**	**-**	**40,0**

9.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto no quadro do subitem anterior.
9.5. Os conteúdos programáticos das disciplinas que integram a prova objetiva constam do **Anexo II** deste Edital.
9.6. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
9.7. A **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL)

10.1. A prova discursiva, na forma de Peça Processual, será aplicada somente para o cargo de **Procurador Jurídico**, no mesmo dia e turno previsto para a realização das provas objetivas.
10.2. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e com classificação provisória (resultante da ordem decrescente de pontuação obtida nas provas objetivas) até a 20ª (vigésima) posição, respeitados os empates da última posição e os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.
10.3. A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado no instrumento, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota 0 (zero) na prova discursiva.
10.4. A prova discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica com tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lápis, lapiseira ou

"caneta borracha", sendo eliminado do Concurso Público o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.
10.5. Ao terminar a prova discursiva, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a folha de texto definitivo da sua prova discursiva, juntamente com o cartão-resposta da sua prova objetiva.
10.6. O candidato que não tiver a prova discursiva corrigida estará eliminado do Concurso Público, não tendo classificação alguma no certame.
10.7. A prova discursiva consistirá na elaboração de uma peça processual sobre tema de disciplina prevista no conteúdo programático previsto no **Anexo II** deste Edital, devendo ser redigida com o mínimo de 30 (trinta) e máximo de 120 (cento e vinte) linhas. Valerá 40,0 (quarenta) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (folha de texto definitivo), personalizado, fornecido junto com o cartão-resposta da prova objetiva.
10.7.1. Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido no subitem 10.7.
10.7.2. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima de linhas indicada no subitem 10.7.
10.8. A folha de texto definitivo terá o seu cabeçalho, parte reservada para identificação e assinatura do candidato, destacado ao final da prova, pelo Coordenador da Unidade Escolar, profissional vinculado ao **Instituto ACCESS**. O objetivo desse procedimento é que a correção da prova discursiva seja realizada pela Banca Examinadora sem que ela identifique o candidato avaliado. A parte do cabeçalho contendo a identificação e assinatura do candidato, após destacada da folha de texto definitivo, será armazenada em invólucro próprio, retornando à sede do **Instituto ACCESS**.
10.9. Após desidentificadas, as folhas de texto definitivo são vinculadas aos candidatos por meio de código de barras, aferidos por leitura ótica, portanto, mesmo que durante a correção os membros da Banca Examinadora não sejam capazes de identificar o candidato, o sistema de gestão de concursos opera em total segurança por meio dessa vinculação do código de barras, que é exclusivo para cada candidato/cargo.
10.10. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas na folha de texto definitivo e/ou escrever no verso do caderno.
10.11. As provas discursivas têm o objetivo de avaliar os conhecimentos pertinentes ao conteúdo programático proposto, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
10.12. Se a prova discursiva não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, o candidato receberá em sua prova discursiva nota 0,00 (zero).
10.13. Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL		
1. Conhecimento técnico		
Quesito	**Valor máximo por quesito**	**Valor total**
a) Juízo competente	1,00 (um) ponto	30,00 (trinta) pontos
b) Qualificação do autor e do requerido	1,00 (um) ponto	
c) Síntese dos fatos	4,00 (quatro) pontos	
d) Fundamentos jurídicos	8,00 (oito) pontos	
e) Pedido(s)	4,00 (quatro) pontos	
f) Requerimento	3,00 (três) pontos	
g) Estrutura lógica da peça	4,00 (quatro) pontos	
h) Correlação entre os fatos / fundamentos / pedido	5,00 (cinco) pontos	
2. Domínio da linguagem		
i) Uso correto do vernáculo	5,00 (cinco) pontos	5,00 (cinco) pontos
3. Clareza e objetividade da exposição		

Realização: Instituto ACCESS

j) Coerência e objetividade do texto	5,00 (cinco) pontos	5,00 (cinco) pontos
Total	-	40,00 (quarenta) pontos

10.14. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na folha de texto definitivo.
10.13. Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

11.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas na data provável de **14 de fevereiro de 2027 (domingo)**, na cidade de Birigui-SP e se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília-DF.
11.2. As provas serão realizadas em dois turnos, observada a seguinte distribuição:

CARGOS	TURNO
Aferidor de Hidrômetro, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Almoxarife, Apreensor de Animais, Assistente Social Educacional**,** Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino, Auxiliar de Topografia e Agrimensura, Auxiliar de Veterinário, Auxiliar em Saúde Bucal, Borracheiro, Carpinteiro, Cirurgião-Dentista, Coletor de Lixo, Contador, Coveiro, Cozinheiro, Cuidador Social - Feminino, Cuidador Social - Masculino, Desenhista, Eletricista, Encanador, Enfermeiro, Ferreiro Armador, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Frentista, Instrutor de Corte e Costura, Leiturista, Mecânico, Mecânico de Manutenção, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador da Vaca Mecânica, Operador de Bombas, Operador de Máquinas, Padeiro, Pedreiro, Pintor, Psicólogo, Soldador, Técnico em Enfermagem, Telefonista, Tratorista e Vigia	**Manhã** – Das 8h às 12h
Acupunturista, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto, Assistente Social, Controlador Interno, Enfermeiro ESF, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Museólogo, Nutricionista, Oficial Administrativo, Operador de Estação de Tratamento de Água, Orientador Social, Preparador Físico, Procurador Jurídico, Psicólogo Educacional, Recepcionista, Salva-Vidas, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem ESF, Técnico em Farmácia, Técnico em Informática, Técnico em Nutrição, Técnico em Segurança do Trabalho, Terapeuta Ocupacional	**Tarde** – Das 14h às 18h

11.2.1. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência em relação ao horário de início das provas.
11.2.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

11.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas objetivas e discursivas, será disponibilizado a partir do dia **5 de fevereiro de 2027**, mediante acesso à "Área do Candidato", para consulta e impressão.
11.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas e das provas discursivas.
11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 11.16 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas.
11.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 11.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.
11.7. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e/ou similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, câmera fotográfica, protetor auricular, MP3 e/ou MP4 e/ou similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, iPod, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material transparente ou cuja tinta não seja preta ou azul.
11.7.1. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, no período de inscrições:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
11.7.2. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem anterior não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Concurso Público.
11.7.3. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
11.8. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
11.9. Somente serão permitidos recipientes para o armazenamento de alimentos e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
11.10. Quando do ingresso na sala de aplicação das provas, os candidatos deverão acondicionar todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira contendo documentos e dinheiro, pulseiras, brincos, piercings e outros acessórios, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
11.10.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
11.11. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização das provas, e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação.
11.12. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar utilizada pelo candidato.
11.12.1. É de responsabilidade do candidato, ao término das provas, recolher e conferir seus pertences pessoais e seu documento de identidade apresentado quando do ingresso na sala de aplicação das provas.
11.12.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 11.7 ao local de realização das provas.

11.13. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir a segurança e a integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.
11.13.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.
11.13.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
11.13.3. O **Instituto ACCESS** também submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída dos sanitários, durante a realização das provas.
11.13.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, o procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser repetido em momento diverso do ingresso e da saída dos sanitários.
11.14. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.
11.15. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou utilizando quaisquer dos meios mencionados no subitem 11.7, aplicando-se a mesma penalidade ao candidato que, de qualquer outra forma, tumultuar a realização das provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
11.16. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico ou digital (este último sujeito a validação) conforme a seguir especificado:
a) carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
b) cédula de identidade para estrangeiros;
c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;
d) Certificado de Reservista, passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público;
e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; ou
f) carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais e validados pelo coordenador da unidade pelo aplicativo VIO.
11.17. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.
11.17.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
11.18. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
11.19. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e (ou) à própria identificação. Também daqueles cujos documentos digitais porventura não tenham sido validados por meio do aplicativo VIO.
11.20. No início das provas, o candidato receberá o caderno de questões, o cartão-resposta e a folha de texto definitivo, se for o caso, devendo conferir seus dados pessoais nos instrumentos.
11.20.1. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes dos instrumentos, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de provas.
11.21. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença, o cartão-resposta ou a parte destinada à identificação da folha de texto definitivo (conforme o caso), ou, ainda, não devolver o caderno

de questões (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 11.26), o cartão-resposta e a folha de texto definitivo.
11.22. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.
11.23. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do cargo público e do tipo de prova a que se refere o mesmo, são de responsabilidade do candidato.
11.24. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o cartão-resposta, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.
11.25. O único documento válido para a avaliação da prova objetiva é o cartão-resposta, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.
11.25.1. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta ou da folha de texto definitivo da prova discursiva por erro do candidato.
11.25.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado à assinatura ou às respostas no cartão-resposta, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato
11.25.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.
11.26. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início das mesmas, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento das provas.
11.26.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.
11.26.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.
11.27. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização das provas.
11.28. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 11.26. O candidato que descumprir o que estabelece este subitem será eliminado do Concurso Público.
11.29. O cartão-resposta e folha de texto definitivo da prova discursiva, se for o caso, deverão ser preenchidos no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 11.2 deste Edital.
11.29.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento do cartão-resposta e folha de texto definitivo da prova discursiva.
11.30. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
11.30.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.
11.30.2. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
11.31. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
11.32. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do Concurso Público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para a sua realização.
11.33. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

11.34. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
11.35. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando as provas, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.
11.36. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

12. DAS PROVAS PRÁTICAS

12.1. As provas práticas terão caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas no Município de Birigui-SP, nas datas previstas de **20 e 21 de março de 2027**, em horários e locais a serem definidos posteriormente em convocação específica, após a divulgação dos resultados das provas objetivas, observado o limite de convocação estabelecido no subitem 12.2 deste Edital.
12.2. Serão convocados para a realização das provas práticas os candidatos aos cargos de Borracheiro, Carpinteiro, Cozinheiro, Eletricista, Encanador, Ferreiro Armador, Mecânico, Mecânico de Manutenção, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas, Padeiro, Pedreiro, Pintor, Soldador e Tratorista, que forem aprovados nas provas objetivas, conforme os critérios estabelecidos no subitem 9.4 deste Edital.
12.2.1. Os candidatos não convocados para a etapa de provas práticas, na forma do subitem 12.2 deste Edital, estarão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
12.3. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário determinado para a realização da etapa, munidos de documento oficial de identidade original.
12.3.1. Não será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica, ainda que autenticada, do documento de identidade.
12.4. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer às provas práticas no local e no horário determinados pelo Edital de Convocação, independentemente do motivo alegado;
b) não apresentar, no momento das provas, documento de identificação civil oficial.
12.5. Os candidatos realizarão as provas práticas na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico responsável pela avaliação.
12.5.1. Para o cargo de **Borracheiro,** a prova prática constará de tarefas como: identificar e avaliar as condições de pneus e câmaras de ar; realizar desmontagem, montagem, substituição e reparos de pneus de veículos leves, pesados e máquinas; identificar furos, desgastes e outros danos; executar procedimentos de calibragem e verificação da pressão dos pneus; utilizar corretamente ferramentas, equipamentos e materiais específicos de borracharia; realizar procedimentos básicos de manutenção e conservação de pneus e rodas; organizar o ambiente de trabalho e observar as normas de segurança. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), o uso adequado das técnicas, ferramentas e equipamentos de borracharia (15 pontos) e a organização, limpeza e execução das atividades solicitadas (10 pontos).
12.5.2. Para o cargo de **Carpinteiro**, a prova prática constará de tarefas como: interpretar medidas e orientações básicas de execução; medir, marcar, cortar e ajustar peças de madeira; montar e fixar estruturas simples, como fôrmas, caixarias, escoramentos, batentes ou pequenos reparos em portas, janelas e telhados; utilizar corretamente ferramentas manuais e elétricas específicas; executar esquadrejamento, nivelamento e prumo; observar as normas de segurança e organizar o ambiente de trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), o uso adequado das técnicas e ferramentas de carpintaria (15 pontos) e a qualidade, precisão, organização e execução das atividades (10 pontos).
12.5.3. Para o cargo de **Cozinheiro**, a prova prática constará de tarefas como: higienizar e pré-preparar alimentos; preparar refeições conforme cardápio ou receita indicada; utilizar corretamente utensílios, equipamentos e técnicas de cocção; porcionar e apresentar os alimentos preparados; controlar o aproveitamento dos gêneros e evitar desperdícios; observar as boas práticas de manipulação de alimentos e as normas de higiene e segurança;

organizar e higienizar o ambiente de trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs e a higiene pessoal (5 pontos), o uso adequado das técnicas de preparo, cocção e manipulação de alimentos (15 pontos) e a qualidade, organização e execução das atividades (10 pontos).

12.5.4. Para o cargo de **Eletricista**, a prova prática constará de tarefas como: interpretar esquemas elétricos simples; executar instalações elétricas de baixa tensão, como montagem de circuitos, tomadas, interruptores, luminárias e quadros de distribuição; dimensionar e conectar condutores e dispositivos de proteção; utilizar corretamente ferramentas e instrumentos de medição; identificar e corrigir defeitos em instalações; realizar testes de funcionamento; observar as normas técnicas e de segurança em eletricidade e organizar o ambiente de trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), o uso adequado das técnicas, ferramentas e instrumentos de instalação elétrica (15 pontos) e a qualidade, segurança, organização e execução das atividades (10 pontos).

12.5.5. Para o cargo de **Encanador**, a prova prática constará de tarefas como: interpretar orientações e medidas básicas de execução; medir, cortar, rosquear e unir tubos e conexões de PVC, metal ou outros materiais; executar instalações e reparos em redes hidráulicas e sanitárias, como pontos de água, registros, torneiras, válvulas, caixas de descarga, sifões e ralos; utilizar corretamente ferramentas e materiais específicos, como adesivos, vedantes e fitas veda-rosca; realizar testes de estanqueidade e funcionamento; identificar e corrigir vazamentos e entupimentos; observar as normas de segurança e organizar o ambiente de trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), o uso adequado das técnicas, ferramentas e materiais de instalações hidráulicas e sanitárias (15 pontos) e a qualidade, organização e execução das atividades (10 pontos).

12.5.6. Para o cargo de **Ferreiro Armador**, a prova prática constará de tarefas como: interpretar orientações e medidas básicas de armação; medir, cortar e dobrar barras de aço; montar e amarrar armaduras para elementos estruturais, como sapatas, pilares, vigas e lajes; posicionar estribos e espaçadores; utilizar corretamente ferramentas e equipamentos de corte, dobra e amarração; executar alinhamento e esquadro das peças; observar as normas de segurança e organizar o ambiente de trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), o uso adequado das técnicas e ferramentas de corte, dobra e montagem de armaduras (15 pontos) e a qualidade, precisão, organização e execução das atividades (10 pontos).

12.5.7. Para o cargo de **Mecânico**, a prova prática constará de tarefas como: realizar inspeção e diagnóstico de defeitos em veículos, máquinas ou equipamentos, conforme o equipamento disponibilizado para a avaliação; desmontar, reparar, substituir e montar peças e componentes; executar regulagens e ajustes; verificar níveis de fluidos, sistemas de freio, suspensão, arrefecimento e transmissão; utilizar corretamente ferramentas e instrumentos de medição; realizar testes de funcionamento; observar as normas de segurança e organizar o ambiente de trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), o uso adequado das técnicas, ferramentas e procedimentos de mecânica (15 pontos) e a eficiência, organização e execução das atividades (10 pontos).

12.5.8. Para o cargo de **Mecânico de Manutenção**, a prova prática constará de tarefas como: executar manutenção preventiva e corretiva em máquinas, motores e equipamentos, conforme o equipamento disponibilizado para a avaliação; identificar falhas e desgastes; desmontar, substituir e montar componentes mecânicos, como rolamentos, correias, engrenagens, vedações e acoplamentos; realizar lubrificação, alinhamento e ajustes; utilizar corretamente ferramentas e instrumentos de medição; testar o funcionamento após a intervenção; observar as normas de segurança e organizar o ambiente de trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), o uso adequado das técnicas, ferramentas e procedimentos de manutenção (15 pontos) e a eficiência, organização e execução das atividades (10 pontos).

12.5.9. Para o cargo de **Motorista de Veículos Leves**, a prova prática constará de tarefas como: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 789/2020 do CONTRAN. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização do equipamento, inclusive os de proteção individual, o reconhecimento dos comandos e controles de

sinalização e operação e a condução do veículo. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 20 e incisos da Resolução nº 789/2020 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

12.5.10. Para o cargo de **Motorista de Veículos Pesados**, a prova prática constará de tarefas como: conduzir veículo automotor pesado, compatível com a categoria de habilitação exigida para o cargo, em percurso previamente estabelecido, em vias públicas ou locais apropriados; realizar manobras de estacionamento, marcha à ré, conversões e deslocamentos; verificar as condições gerais de funcionamento e segurança do veículo; identificar e utilizar corretamente os comandos, controles e equipamentos de sinalização; observar as normas de circulação e conduta previstas na legislação de trânsito; demonstrar domínio na condução, atenção, prudência e segurança durante a execução das atividades. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização do equipamento, inclusive os de proteção individual, quando aplicáveis, ao reconhecimento dos comandos e controles de sinalização e operação e à condução do veículo. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 20 e incisos da Resolução nº 789/2020 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

12.5.11. Para o cargo de **Operador de Máquinas**, a prova prática constará de tarefas como: operar máquinas pesadas utilizadas em serviços de terraplenagem, escavação, nivelamento, carregamento, movimentação de materiais e conservação de vias públicas, conforme o equipamento disponibilizado para a avaliação; realizar deslocamentos e manobras; identificar e utilizar corretamente os comandos, controles e dispositivos operacionais da máquina; executar atividades práticas compatíveis com as características e funcionalidades do equipamento; verificar as condições gerais de funcionamento, conservação e segurança da máquina; demonstrar habilidade, precisão e domínio operacional na execução dos serviços; observar as normas de segurança e organizar o ambiente de trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), a operação adequada da máquina e o domínio dos comandos e controles operacionais (15 pontos) e a eficiência, organização e execução das atividades (10 pontos).

12.5.12. Para o cargo de **Padeiro**, a prova prática constará de tarefas como: pesar e medir ingredientes; preparar massas conforme receita indicada; sovar, cilindrar, modelar e fermentar massas; operar corretamente equipamentos como amassadeira, cilindro, modeladora e forno; controlar tempo e temperatura de fermentação e de forneamento; finalizar e acondicionar os produtos; observar as boas práticas de manipulação de alimentos e as normas de higiene e segurança; organizar e higienizar o ambiente de trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs e a higiene pessoal (5 pontos), o uso adequado das técnicas, equipamentos e utensílios de panificação (15 pontos) e a qualidade, organização e execução das atividades (10 pontos).

12.5.13. Para o cargo de **Pedreiro**, a prova prática constará de tarefas como: preparar argamassa; assentar tijolos ou blocos; realizar pequenos reparos; utilizar ferramentas específicas; executar nivelamento e alinhamento; manter organização do local. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), o uso adequado das técnicas e ferramentas de construção (15 pontos) e a qualidade, organização e execução das atividades (10 pontos).

12.5.14. Para o cargo de **Pintor**, a prova prática constará de tarefas como: preparar superfícies por meio de limpeza, raspagem, lixamento e correção de imperfeições; aplicar selador, massa e fundo, quando necessário; preparar e diluir tintas conforme orientação técnica; aplicar tintas com pincel, rolo ou outros equipamentos; executar recortes, acabamentos e proteção de áreas adjacentes; utilizar corretamente ferramentas e materiais específicos; observar as normas de segurança e organizar e limpar o ambiente de trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), o uso adequado das técnicas, ferramentas e materiais de pintura (15 pontos) e a qualidade do acabamento, a organização e a execução das atividades (10 pontos).

12.5.15. Para o cargo de **Soldador**, a prova prática constará de tarefas como: interpretar orientações e medidas básicas de execução; preparar as peças por meio de corte, limpeza, chanframento e posicionamento; regular e

operar corretamente o equipamento de solda disponibilizado para a avaliação; executar soldas em diferentes posições e tipos de junta; realizar a limpeza e o acabamento dos cordões; inspecionar visualmente a qualidade da solda; observar as normas de segurança, inclusive quanto a riscos de incêndio, e organizar o ambiente de trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), a regulagem e operação adequadas do equipamento e o domínio das técnicas de soldagem (15 pontos) e a qualidade, organização e execução das atividades (10 pontos).
12.5.16. Para o cargo de **Tratorista**, a prova prática constará de tarefas como: operar trator em atividades diversas; realizar manobras; acoplar implementos; verificar condições do equipamento; seguir normas de segurança; executar tarefas básicas de campo. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (5 pontos), a operação adequada do equipamento e domínio dos comandos (15 pontos) e a execução eficiente, segura e organizada das atividades (10 pontos).
12.6. O candidato será considerado **aprovado** ou **reprovado** para o desempenho eficiente das atividades dos cargos submetidos às provas práticas.
12.7. O candidato considerado **reprovado** na prova prática será eliminado do Concurso Público.
12.8. As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.
12.9. Será considerado **aprovado** na prova prática, o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 15 (quinze) pontos.
12.10. Não haverá tratamento diferenciado a qualquer candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.
12.11. A nota obtida na prova prática será somada à nota da prova objetiva totalizando, dessa forma, a nota final do candidato no Concurso Público.
12.12. As demais informações a respeito da prova prática constarão de edital específico de convocação para essa etapa a ser publicado na página de acompanhamento do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.

13. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

13.1. Serão convocados para realização do teste de aptidão física, todos os candidatos aos cargos de **Agente Comunitário de Saúde**, **Agente de Combate a Endemias**, **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino**, **Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino**, **Coletor de Lixo** e **Leiturista** que forem aprovados nas provas objetivas, conforme os critérios estabelecidos no subitem 9.4 deste Edital.
13.2. Os candidatos não convocados para a etapa de teste de aptidão física, na forma do subitem 13.1 deste Edital, estarão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
13.3. A convocação se dará por meio de edital de convocação específico a ser publicado na página de acompanhamento do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.access.org.br**, na **data provável de 21 de março de 2027**.
13.4. O candidato somente poderá realizar o teste de aptidão física na data, horário e local constantes da convocação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário ou local diferentes dos estabelecidos.
13.4.1. Não será permitida a realização do teste de aptidão física em outro local, data ou horário diferentes do previsto na convocação.
13.5. O candidato convocado deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para a realização do teste de aptidão física, munido de documento original oficial de identidade, vestido com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis.
13.6. O candidato deverá acompanhar a publicação da convocação na página de acompanhamento do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.

13.7. O teste de aptidão física, de caráter eliminatório, visa a avaliar a capacidade mínima do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências da prática de atividades físicas e demais exigências próprias da respectiva função.
13.8. Para a realização dos testes de aptidão física será exigida do candidato a apresentação de atestado médico, conforme modelo disposto no **Anexo V** deste Edital.
13.8.1. O atestado médico, emitido há no máximo de 30 (trinta) dias corridos da data de realização do teste de aptidão física, deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto para realizar o exercício que compõe o teste de aptidão física do Concurso Público, além de local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser certificados mediante carimbo do médico ou impresso eletrônico, tudo devidamente legível, relativos ao médico que emitiu o atestado, acompanhado da assinatura do mesmo.
13.8.2. O atestado médico, de caráter eliminatório, comprova as condições físicas de saúde do candidato para que o mesmo possa ser submetido ao teste de aptidão física, não podendo conter qualquer causa restritiva à realização do referido exercício, sendo que a não comprovação das condições de saúde para a realização desses resultará na consequente eliminação do candidato.
13.8.3. O atestado médico apresentado será retido pelo **Instituto ACCESS**.
13.8.4. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico, conforme modelo do **Anexo V**, ou apresentar atestado médico no qual não conste, expressamente, que o candidato está apto a realizar o exercício que compõe o teste de aptidão física deste Concurso Público, será impedido de realizá-los, sendo, consequentemente, eliminado do certame.
13.8.5. O atestado deverá ser apresentado, obrigatoriamente, no momento da identificação, antes do início do exercício.
13.9. O teste de aptidão física consistirá em **exercício de corrida em pista livre**.
13.9.1. O candidato terá somente 1 (uma) tentativa de realizar cada exercício que compõe os testes de aptidão física, conforme o caso.
13.9.2. O candidato que se recusar a realizar o exercício indicado no subitem 13.9 deverá assinar o termo de desistência do exercício que não será realizado e, consequentemente, da etapa, sendo, portanto, eliminado do Concurso Público.
13.9.3. O exercício que compõe o teste de aptidão física será gravado em vídeo pelo **Instituto ACCESS**.
13.9.4. O(a) candidato(a) que se recusar a ter seu teste de aptidão física gravado em vídeo será eliminado(a) do Concurso Público.
13.9.5. A contagem oficial de tempo e de distância percorrida dos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela Banca Examinadora.
13.10. O teste de aptidão física será composto pelos exercícios a seguir elencados, divididos por sexo, para cada cargo:
13.11. Do exercício de corrida em pista livre (ambos os sexos)
13.11.1 O exercício de corrida em pista livre (ambos os sexos) obedecerá aos seguintes aspectos:
a) o candidato (sexo masculino) deverá, no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a distância mínima de 2.400 (dois mil e quatrocentos metros), efetuando um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr; b) a candidata (sexo feminino) deverá, no tempo de 15 (quinze) minutos e 54 (cinquenta e quatro) segundos,
percorrer a distância mínima de 2.400 (dois mil e quatrocentos metros), efetuando um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;
c) o início e término do exercício serão indicados ao comando da comissão avaliadora emitido por sinal sonoro; e
d) após o final do exercício, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocar em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela comissão.
13.11.2. Não será dado ao candidato (a) nova oportunidade para a realização do teste após seu início.
13.12. Ao resultado dos testes de aptidão física não serão atribuídos pontos ou notas, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto**.

13.12.1. Será considerado **apto** no teste de aptidão física o candidato que atingir o desempenho previsto para o exercício de corrida em pista livre.
13.12.2. Será considerado **inapto** no teste de aptidão física e, consequentemente, eliminado do Concurso Público, o candidato que:
a) apresentar-se após o horário estabelecido em edital de convocação;
b) não comparecer no dia, horário e local estabelecidos no edital de convocação, seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o atestado médico, nos moldes definidos neste Capítulo 13 e no modelo constante no Anexo **V** deste Edital;
d) não obtiver os índices definidos no exercício de corrida em pista livre e dentro das condições de execução previstas no Capítulo 13 deste Edital;
e) infringir qualquer proibição prevista neste Edital, independentemente do resultado alcançado no teste de aptidão física.
13.12.3. Nenhum candidato considerado **inapto** será submetido a novo exercício e nem haverá reexame ou reavaliação, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, e que tenham prejudicado o seu desempenho. A decisão da Banca Examinadora, nestes casos, é irrecorrível.
13.13. Os casos de alteração psicológica e (ou) fisiológica temporárias (estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas e situações semelhantes), que impossibilitem a realização do exercício do teste de aptidão física, ou que diminuam a condição física dos(as) candidatos(as), não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.
13.13.1. O candidato que estiver concorrendo à vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer, quando da convocação para esta etapa, atendimento especial e adaptação específica e adequada do teste de aptidão física à sua deficiência.
13.14. A candidata que, no dia da realização do teste de aptidão física, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez ou puerperal, será facultada nova data para a realização da referida fase.
13.14.1. A candidata deverá comparecer na data, no local e no horário estabelecidos no edital de convocação e apresentar, no ato de sua identificação, atestado médico original, ou cópia autenticada em cartório, no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez ou puerperal, o período gestacional em que se encontra, a data provável do parto, bem como a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emitiu.
13.14.2. O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização do teste de aptidão física, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento.
13.14.3. A candidata que não entregar o atestado médico citado no subitem anterior e se recusar a realizar o exercício previsto para o teste de aptidão física, alegando estado de gravidez ou puerperal, será eliminada do Concurso Público.
13.14.4. A candidata que apresentar o atestado médico que comprove estado de gravidez ou puerperal e, ainda assim, desejar realizar o teste de aptidão física, deverá apresentar atestado em que conste, expressamente, que a candidata está apta a realizar o exercício estabelecido para o teste de aptidão física.
13.14.5. O atestado médico será retido e, em hipótese alguma, será devolvido ou fornecida cópia à candidata.
13.14.6. A realização dos testes de aptidão física ocorrerá no prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias do término da gravidez, sem prejuízo da participação nas demais fases do Concurso Público e mediante a convocação por meio de edital específico.
13.15. O(a) candidato(a) que infringir qualquer proibição prevista neste Edital ou no edital de convocação para essa etapa, independentemente do resultado obtido no teste de aptidão física, será eliminado do Concurso Público.
13.16. Caberá ao **Instituto ACCESS** formar e contratar a Banca Examinadora, composta de profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação plena em Educação Física.
13.17. Os imprevistos ocorridos durante a realização dos testes de aptidão física serão dirimidos pelo coordenador da Banca Examinadora.

13.18. O(a) candidato(a) que realizar o teste de aptidão física só conhecerá o resultado oficial do referido exame por meio dos resultados preliminar e definitivo que serão divulgados na página de acompanhamento do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
13.18.1. No resultado preliminar do teste de aptidão física constará a situação de **apto** ou **inapto** para o candidato presente.
13.18.2. Será assegurado ao candidato o direito de impetrar recurso contra o resultado preliminar do teste de aptidão física, no período de até 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação.

14. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

14.1. Os candidatos que obtiverem a pontuação mínima prevista neste Edital em cada etapa serão classificados em ordem decrescente de pontos obtidos nas provas objetivas, somados aos pontos da prova discursiva ou da prova prática, conforme o caso.
14.2. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoas com deficiência; e a segunda, a pontuação dos candidatos que concorreram na condição de pessoa com deficiência. Ambas as listas serão apresentadas em ordem decrescente de pontuação.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. No caso de empates na nota final deste Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) enquadrar-se nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) obtiver maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) obtiver maior número de pontos na prova discursiva, quando houver;
d) obtiver maior número de pontos na prova prática, quando houver;
e) obtiver maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
f) obtiver maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
g) obtiver maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
h) tiver exercido a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal; ou
i) tiver maior idade.
15.2. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea “h” do subitem 15.1, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, em vigor da Lei nº 11.689/2008.
15.2.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem 15.2 no *link* de inscrição, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.

16. DOS RECURSOS

16.1. Caberá interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:
a) do presente Edital de Abertura (impugnação);
b) do não deferimento do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
c) do não deferimento da inscrição;
d) dos gabaritos e do resultado preliminar das provas objetivas;
e) do resultado preliminar das provas discursivas;
f) do resultado preliminar das provas práticas;
g) do resultado preliminar do teste de aptidão física;
h) do resultado preliminar da análise documental da deficiência; e
i) do resultado geral consolidado e critérios de desempate.

16.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.
16.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 16.1 acima, inclusive quanto à impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.access.org.br, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, acessar a opção "ENVIAR IMPUNGAÇÃO CONTRA EDITAL" ou "RECURSOS", nos prazos previstos para tanto, de acordo com o Anexo III deste Edital.
16.3.1. A resposta ao recurso, com exceção da impugnação ao Edital, será disponibilizada, também, na Área do Candidato do impetrante.
16.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:
a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
c) façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Concurso Público e/ou à Banca Examinadora;
d) façam recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;
16.5. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
16.5.1. Se em caso de recurso provido ou, ainda, de ofício, a Banca Examinadora emitir parecer para anular questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
16.5.2. Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito preliminar de questão integrante das provas objetivas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
16.5.3. Exemplares dos cadernos das provas objetivas de todos os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.access.org.br**, juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.
16.5.4. Os espelhos do cartão-resposta e da folha de texto definitivo, conforme o caso, estarão disponíveis na Área do Candidato no período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da respectiva etapa.
16.5.4.1. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.
16.6. A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas práticas poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à pontuação divulgada preliminarmente.
16.7. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
16.7.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

17. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. O resultado final do Concurso Público será homologado pela **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** e será divulgado no **Diário Oficial do Município**, no site oficial do Município, endereço eletrônico **www.birigui.sp.gov.br** e na página de acompanhamento do Concurso Público, endereço eletrônico **www.access.org.br**, por meio das listas de ampla concorrência e pessoas com deficiência.

18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS E NOMEAÇÕES

18.1. Após a homologação do resultado final do Concurso Público, as demais etapas serão precedidas de convocações pela **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** publicadas no **Diário Oficial do Município**, na página oficial do Município, endereço eletrônico **www.birigui.sp.gov.br.**
18.2. A aprovação e classificação no Concurso Público geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que

supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da **Prefeitura Municipal de Birigui-SP**, à rigorosa ordem de classificação das listagens e ao prazo de validade do Concurso Público.
18.3. A ordem de convocação obedecerá rigorosamente à classificação dos candidatos.
18.4. O candidato convocado que desistir da nomeação perderá, de forma definitiva, todos os seus direitos relativos ao cargo do Concurso Público.
18.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os demais atos disponibilizados no **Diário Oficial do Município** e na página oficial do Município, endereço eletrônico **www.birigui.sp.gov.br**, após homologação do Concurso Público.
18.6. Após publicação nos meios citados no subitem 18.1, o candidato deverá manifestar o interesse em assumir a vaga de acordo com o cumprimento das etapas e prazos estabelecidos pelo edital de convocação.
18.6.1. O descumprimento das etapas e prazos estabelecidos no edital de convocação por parte do candidato implicará em sua exclusão do certame.
18.6.2. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção de seus dados cadastrais atualizados, incluindo endereço eletrônico, junto ao **Instituto ACCESS** e à **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** durante a vigência deste Concurso Público. As alterações cadastrais após a homologação do resultado final deverão ser informadas à **Prefeitura Municipal de Birigui-SP**.
18.7. No ato da nomeação, os candidatos convocados deverão apresentar cópias simples dos seguintes documentos, mediante apresentação dos originais para autenticação:
a) Atestado de Antecedentes Criminais;
b) Certidão de Distribuição de Ações Criminais;
c) Cópias do RG e do CPF ou CIN;
d) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
e) Conta corrente em Agência Bancária indicada pela Prefeitura Municipal;
f) Cópia da Carteira de Trabalho – CTPS ou Impressão da Carteira de Trabalho Digital;
g) Cópia do Comprovante de Residência (atualizado);
h) Cópia da Carteira de Reservista;
i) Se solteiro (a), cópia da Certidão de Nascimento;
j) Se casado (a), cópia da Certidão de Casamento;
k) Se tiver filho(s): Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos de até 13 anos; CPF dos filhos;
l) Filhos de até 7 anos de idade: cópia da Carteira de Vacina;
m) Filhos de 7 a 13 anos de idade: cópia do comprovante de escolaridade;
n) Número do PIS / PASEP;
o) Cópia do Comprovante de Escolaridade;
p) Declaração de bens;
q) Declaração de acúmulo de cargo;
r) Outros documentos requeridos pela Prefeitura Municipal.
18.7.1. Todos os documentos pessoais precisam estar atualizados, obrigatoriamente, de acordo com a Certidão de Nascimento/Casamento.
18.8. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados, bem como daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a nomeação do candidato.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e em possíveis retificações.
19.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico **www.access.org.br**, são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive as publicações no **Diário Oficial do Município**.
19.3. O candidato que desejar informações ou relatar ao Instituto ACCESS quaisquer fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 1.8.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

19.4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Prefeitura Municipal de Birigui-SP**.
19.5. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado junto ao **Instituto ACCESS** o seu endereço, inclusive eletrônico, enquanto estiver participando do certame, até a data de divulgação do resultado final. A atualização do endereço deverá ser feita ou solicitada por meio da "Área do Candidato" na página de acompanhamento do Concurso Público, endereço eletrônico **www.access.org.br** ou pelo e-mail **contato@access.org.br**.
19.6. Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
19.7. Somente as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do seu **Anexo II**.
19.8. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público terá por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame e será constituída pelos servidores públicos municipais efetivos: Gestor – Marcelo de Andrade Garcia (lotado na Secretaria de Administração), e fiscais Camila Custódio do Nascimento e Francielly Muller da Silva (lotadas na Secretaria de Administração), podendo requerer o auxílio dos demais setores implicados neste processo de seleção.
19.9. A comissão de concurso da **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** e o **Instituto ACCESS** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.
19.10. A inexatidão das afirmativas e(ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição e a eliminação do candidato, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
19.11. Os itens e anexos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, por meio de retificação que será devidamente publicada na página de acompanhamento do Concurso Público, endereço eletrônico **www.access.org.br**.
19.12. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
19.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Prefeitura Municipal de Birigui-SP** e pelo **Instituto ACCESS**.

Birigui-SP, 20 de outubro de 2026.

SAMANTA PAULA ALBANI BORINI
Prefeita Municipal

Realização:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

ANEXO I – DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

1. CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Apreensor de Animais
Descrição sintética: executar a tarefa de apreender animais de pequeno, médio e grande porte que estejam transitando em vias e logradouros públicos, utilizando equipamentos apropriados.
Atribuições típicas: desenvolver atividades como de "laçadores" ou "catadores de cães" por meio da aptidão de laçar animais soltos, fazer a apreensão de animais caninos, felinos, equinos, bovinos, caprinos e outros que estejam soltos e/ou abandonados nas ruas ou outros locais; participar de campanhas de vacinação diversas em animais; auxiliar no tratamento dos animais apreendidos, bem como na alimentação e limpeza do local; auxiliar no transporte de animais apreendidos; desenvolver outras atividades afins.

2. CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Aferidor de Hidrômetro
Descrição sintética: executa serviço de montar e desmontar hidrômetros, bem como conferência deles, de acordo com os padrões estabelecidos.
Atribuições típicas: executar, sob orientação técnica, os serviços relativos à realização de testes nos aparelhos de medição de consumo (hidrômetro), para verificar suas condições de uso; analisar seus defeitos, desmontando, consertando, substituindo peças, limpando, lavando, secando, lubrificando, testando e montando, para que estejam em condições de uso normal; preencher o relatório de movimentação do hidrômetro; orientar os ajudantes na execução de suas tarefas; exercer outras atividades afins.

Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino
Descrição sintética: executar, sob supervisão, serviços de apoio às diversas unidades administrativas que compõem a Administração Pública Municipal.
Atribuições típicas: realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construções irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino
Atribuições típicas: realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar

demolição de construções irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Auxiliar de Topografia e Agrimensura
Descrição sintética: auxiliar no trabalho do Topógrafo.
Atribuições típicas: auxiliar no levantamento de dados tais como direção, desníveis, distâncias e locação acerca da topografia do terreno, utilizando os instrumentos adequados; auxiliar na execução e no cálculo de levantamentos georreferenciados; transportar os equipamentos relativos à topografia, preparar o terreno para as atividades topográficas, demarcar as áreas em que serão realizadas as obras utilizando instrumentos apropriados e executar alinhamentos nas áreas demarcadas; realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo, sob supervisão e orientação do superior imediato.

Auxiliar em Saúde Bucal
Descrição sintética: auxiliar nos serviços odontológicos de atendimento aos munícipes.
Atribuições típicas: realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde da família; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; manipular materiais de uso odontológico; preparar modelos em gesso; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

Borracheiro
Descrição sintética: executar serviços de borracharia e balanceamento de rodas, em veículos automotores da Prefeitura, a fim de manter os pneus em condições adequadas e seguras, quando de sua utilização.
Atribuições típicas: revisar pneus para fins de recauchutagem, classificar pneus para fins de recapagem e recauchutagem; operar na montagem e desmontagem de pneus; levar pneus para a mesa de vulcanização; fazer conserto em pneus colocando remendos; realizar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos em geral; executar tarefas afins.

Carpinteiro
Descrição sintética: executar serviços de carpintaria de telhados e outras em geral, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores, a fim de confeccionar madeiramento de telhados, esquadrias, divisões, forros e pisos, bem como consertos em geral.
Atribuições típicas: analisar plantas de cobertura, verificando o estilo de telhado e conferindo as medidas da área a ser telhada; conferir esquadro, prumo e nível para instalação de forro e fixação de pilar e vigas de sustentação de telhados; instalar telhas ou painéis próprios dos telhados; verificar direção de escorrimento de água e alinhamento de água furtada; instalar calhas, rufos e condutores; substituir madeiramento danificado em reformas de telhados; desenvolver trabalhos relacionados à construção, manutenção e reparo de telhados, garantindo a segurança, a funcionalidade e a durabilidade das coberturas de edificações; executar todas as

demais ações necessárias à perfeita condução dos trabalhos relacionados à carpintaria de telhados, seguindo as normas técnicas e instrução da chefia imediata; desempenhar, quando não se encontrar ocupado de serviços próprios da carpintaria de telhados, todas as atribuições específicas da função de Carpinteiro, como: confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, caixas, engradados, formas, andaimes, entalhes, dispositivos, chanfros, armários, escadas metropolitanas de extensão e simples, tanques para fim de galvanização e outros; construir e manter o madeiramento de telhados, portas, janelas, gabinetes, divisões, pisos de prédios e barracões e colar forros de eucatex e duratex; confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, caixas, engradados, formas, andaimes, entalhes, dispositivos, chanfros, armários, escadas metropolitanas de extensão e simples, tanques para fim de galvanização e outros; construir e manter o madeiramento de telhados, portas, janelas, gabinetes, divisões, pisos de prédios e barracões e colar forros de eucatex e duratex; serrar, aplainar e furar as tábuas, caibros, sarrafos, mata-juntas e outras madeiras, para a execução dos trabalhos, utilizando máquinas, como: desempenadeira, serra de fita, serra circular, torno, plaino, tupia, lixadeiras e outros, a fim de obter os componentes necessários à montagem de obra, montando as partes, encaixando-as com cola, parafusos ou pregos; preparar as madeiras para o trabalho, com a utilização de instrumentos de medida, efetuando a traçagem da madeira e assinalando os contornos da peça, a fim de possibilitar o corte; colocar ferragens complementares, tais como: fechaduras, trincos, dobradiças e puxadores; construir, montar, desmontar e reparar as partes de carrocerias de caminhões, tais como: longarinas, assoalhos; painéis, laterais, frontais e traseiros, bem como executar reformas nas partes de madeira de painéis, lambris, portões, escadas de extensão e simples, bancadas etc.; confeccionar peças como feneron e fenolite, calço para ranhuras dos rotores e extratores dos geradores e motores elétricos; afiar e travar todas as ferramentas utilizadas, manualmente ou operando máquinas providas de dispositivos de afiação, utilizando rebolo, lima, assentador, pedra de afiar e outros, para manter o gume; confeccionar formas de madeira para serviços em edificações em geral; transportar materiais manualmente ou em carretas, para os vários setores da carpintaria ou ao local da obra; fazer, eventualmente, a limpeza de sua área de trabalho, removendo cavacos de madeira do setor de máquinas e do setor de bancadas; reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

Coletor de Lixo
Descrição sintética: profissional da limpeza que trabalha na coleta de lixo e no recolhimento do conteúdo das lixeiras.
Atribuições típicas: promover serviços de coleta de resíduos domiciliares ou especiais, de limpeza e conservação de áreas e logradouros públicos, percorrendo o trajeto pré-estabelecido a pé e correndo; conservar as áreas públicas e outras, recolhendo os resíduos sólidos amontoados ou acondicionando-os em latões, para manter referidos locais em condição de limpeza e higiene; acompanhar o caminhão coletor com o objetivo de depositar os resíduos sólidos domiciliares e outros; efetuar manobras mecânicas de acionamento do sistema hidráulico para a prensa e compactação do lixo recolhido; remover bens móveis e outros materiais abandonados nas vias e logradouros públicos; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

Coveiro
Descrição sintética: auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamentos, exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos.
Atribuições típicas: preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; executar serviços de alvenaria quando necessário, utilizando materiais básicos de construção civil, areia, cimento, pedra, materiais de acabamento e impermeabilização e equipamentos – nível e prumo; auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação; fechar a sepultura, cobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje.

Cozinheiro
Descrição sintética: envolve-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido.
Atribuições típicas: selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária. Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; comunicar ao coordenador de creche a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, a estocagem, a conservação e a utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições às crianças; executar atividades correlatas determinadas pelo coordenador da creche.

Eletricista
Descrição sintética: instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso.
Atribuições típicas: realizar serviços de instalação, manutenção e substituição de componentes elétricos em geral, em redes de baixa, média e alta tensão, incluindo quadros de comando e de distribuição, sistemas de automação (*soft-starter*, inversores de frequência), motores elétricos e sistemas de iluminação pública; executar manutenção em postes, luminárias, lâmpadas, reatores, padrões de entrada de energia, boias elétricas e demais dispositivos elétricos; realizar instalação e manutenção de sistemas elétricos prediais, incluindo tomadas, interruptores, ventiladores, redes telefônicas e redes de informática; executar manutenção preventiva, corretiva e preditiva em sistemas elétricos, garantindo o pleno funcionamento e a segurança das instalações; realizar manutenção, instalação e reparos em sistemas semafóricos (semáforos), assegurando seu correto funcionamento; executar atividades em altura, conforme normas de segurança vigentes, para manutenção de redes elétricas e iluminação pública; testar e inspecionar instalações elétricas, simulando condições reais de funcionamento, a fim de verificar a qualidade e segurança dos serviços executados; executar escavações, abertura de valas em solo e asfalto, bem como cortes em paredes, para instalação e manutenção de sistemas elétricos; levantar, especificar e controlar materiais necessários para execução dos serviços, solicitando reposição quando necessário, a fim de evitar interrupções; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs); transportar, organizar e armazenar ferramentas, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços; realizar o descarte adequado de resíduos gerados, conforme normas ambientais vigentes; zelar pela conservação, manutenção e limpeza de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço ou determinação superior.

Encanador
Descrição sintética: executa serviços de instalação e manutenção de tubulações de água e esgoto em geral, em vias ou prédios públicos municipais.
Atribuições típicas: realizar inspeções periódicas na rede para identificar pontos de desgaste, vazamentos e possíveis rupturas; executar reparos imediatos em casos de emergência, como rompimento de tubulações e grandes vazamentos; localizar e consertar vazamentos em adutoras, ramais e conexões, utilizando técnicas e equipamentos apropriados para minimizar perdas de água; realizar trabalhos em escavações, atuando diretamente em valas e buracos abertos para acessar as tubulações subterrâneas em alguns casos com água; executar a instalação de novas tubulações, válvulas, registros e hidrômetros, bem como a substituição de componentes danificados ou obsoletos na rede; executar cortes e restabelecimento do fornecimento de água; realizar a limpeza e desobstrução de tubulações para garantir o fluxo adequado da água e prevenir problemas de pressão ou contaminação; manusear ferramentas e equipamentos específicos, como bombas de esgotamento, máquinas de corte para tubos, entre outros; atendimento a emergências: estar disponível para atendimentos emergenciais 24 horas, em regime de plantão, quando necessário; realizar serviços de instalação e manutenção

das redes de água e esgoto dos prédios públicos municipais; executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ferreiro Armador
Descrição sintética: realiza a montagem de armações e estruturas de concreto e aço em obras, aplica pilares, vigas e lajes e confere material a ser utilizado.
Atribuições típicas: estuda ferramentas e dispositivos a serem construídos, bem como marcações convencionais nos materiais para torná-los como ponto chave na usinagem de peças; regula e faz funcionar diversas máquinas-ferramentas; executa montagem e ajustes de partes competentes de peças, bem como tratamentos térmicos se necessário, utilizando equipamentos que lhe proporcionem as propriedades mecânicas requeridas; recupera ferramentas, matrizes ou dispositivos de montagem desgastados ou defeituosos; executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Frentista
Descrição sintética: realiza atividades com veículos.
Atribuições típicas: abastece os veículos com combustível, operando bombas de combustível e controlando seu funcionamento; efetua lavagens rápidas em para-brisas e janelas dos veículos utilizando material comum de limpeza, troca ou completa o óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores; calibra e enche pneus, utilizando bomba de ar e barômetro para conferir-lhe a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições da estrada.

Instrutor de Corte e Costura
Descrição sintética: realiza atividades relativas ao corte e à costura.
Atribuições típicas: ensinar a execução, à mão ou à máquina, de trabalhos de costura de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar peças; executar quaisquer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Leiturista
Descrição sintética: efetuar a leitura do consumo e a entrega das contas de água e esgoto, além de registrar ocorrências e realizar cadastramento de novas unidades consumidoras, quando necessário.
Atribuições típicas: efetuar leituras de hidrômetros, através de operação de equipamento “coletor de dados” e entrega de fatura e/ou malas diretas; levantamentos em campo e lançamentos de dados cadastrais; suspensão e/ou religação do fornecimento de água de clientes, e outras tarefas inerentes à especialidade.

Mecânico
Descrição sintética: efetuar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos automotores e de máquinas pesadas, a fim de preservá-los em condições satisfatórias de uso.
Atribuições típicas: atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas como esteira, patrol, retroescavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou de nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Mecânico de Manutenção
Descrição sintética: realiza atividades de manutenção.
Atribuições típicas: presta manutenção em motores elétricos e bombas d’água, monta, desmonta, executa limpeza e manutenção de bombas.

Motorista de Veículos Leves
Descrição sintética: executar atividades relativas à condução de veículos leves da Prefeitura, além de cuidar da limpeza e manutenção do veículo.
Atribuições típicas: dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Veículos Pesados
Descrição sintética: executar atividades relativas à condução de veículos pesados da Prefeitura, além de cuidar da limpeza e manutenção do veículo.
Atribuições típicas: dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

Operador da Vaca Mecânica
Descrição sintética: aciona a vaca-mecânica, observando as instruções técnicas do manual expedido pela empresa responsável por sua instalação, providenciando a seleção, lavagem, trituração e configuração dos grãos e produtos a serem transformados.
Atribuições típicas: opera equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de procedimentos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar e da população que se beneficia do leite de soja.

Operador de Bombas
Descrição sintética: opera equipamentos diversos relativos ao bombeamento de águas.
Atribuições típicas: acionar válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento; controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes; efetuar a manutenção dos equipamentos; registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas; controlar o nível do reservatório, comunicando a Estação de Tratamento de Água; efetua tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro.

Operador de Máquinas
Descrição sintética: opera máquinas em geral.
Atribuições típicas: opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc; opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem; executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Padeiro
Descrição sintética: confecciona os pães e mantém o ambiente limpo e organizado.
Atribuições típicas: confeccionar pães de acordo com as orientações dos superiores imediatos dentro das normas e diretrizes estabelecidas para o exercício das atribuições pertinentes ao cargo; auxiliar no preparo da produção; fazer o preparo da massa; operar os equipamentos usados na produção; responder pela contagem do produto

final; higienizar e limpar os equipamentos e utensílios; limpar e manter limpo a área de trabalho; desempenhar atividades diversas atribuídas pelo Diretor de Departamento.

Pedreiro
Descrição sintética: executar serviços de alvenaria em geral, na construção e na manutenção dos edifícios e demais próprios municipais, baseando-se em desenhos, croquis e/ou instruções superiores.
Atribuições típicas: seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra; prepara argamassa; constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas; executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; executa revestimentos de pisos, paredes e tetos; constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.

Pintor
Descrição sintética: executa serviços de pintura em edificações, estruturas metálicas, equipamentos e peças, bem como executar serviços de pintura e letras, números e emblemas em diversas peças e locais, seguindo instruções superiores.
Atribuições típicas: preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; executar molde e mão livre e aplicar, com o uso do modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; atender as normas de segurança e higiene no trabalho.

Soldador
Descrição sintética: unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte.
Atribuições típicas: examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho; selecionar o tipo de material a ser empregado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem; soldar as partes utilizando solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo, conforme equipamento a ser utilizado e executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Telefonista
Descrição sintética: operar equipamentos na transmissão e recepção de chamadas telefônicas locais e interurbanas, internas ou externas, transferindo e/ou completando ligações, auxiliando no sistema de comunicação da Prefeitura.
Atribuições típicas: operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados; fornecer informações ao público externo por meio de telefone; zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento; transmitir conhecimentos relacionados à área de atuação.

Tratorista
Descrição sintética: operar tratores de diversos tipos e capacidade, rebocando carretas ou outro tipo similar, no serviço de recolhimento de lixo, entulho e transporte de materiais.
Atribuições típicas: opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.

Vigia
Descrição sintética: executar os serviços de guarda dos prédios públicos, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades.
Atribuições típicas: executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; percorrer toda área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias à prevenção de violência.

3. CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Agente Comunitário de Saúde
Descrição sintética: desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.
Atribuições típicas: trabalha com discrição de famílias em base geográfica definida, a microáreas; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme Portaria nº44/GM, de 3 de janeiro de 2002; desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculada às atribuições acima.

Agente de Combate a Endemias
Descrição sintética: atua no controle mecânico e/ou químico de vetores de doenças infecciosas.
Atribuições típicas: realiza ações estratégicas de campo para o controle de vetores, zoonoses e animais sinantrópicos; realiza visitas a imóveis verificando as condições sanitárias e promove educação continuada em saúde para a comunidade; realiza outras atividades inerentes à promoção da saúde pública no Município, além de outras ações determinadas pelo superior hierárquico.

Almoxarife
Descrição sintética: organizar e/ou executar, os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagens, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos.
Atribuições típicas: recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações; organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros; separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; controlar os níveis de estaques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos

estabelecidos para cada item; supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

Auxiliar de Veterinário

Descrição sintética: executar atividades de apoio aos serviços de medicina veterinária, vigilância sanitária e controle de zoonoses, sob supervisão de médico veterinário, no âmbito da administração pública municipal.

Atribuições típicas: auxiliar na realização de procedimentos de enfermagem veterinária em animais; ministrar medicamentos e realizar curativos simples, sempre sob supervisão; coletar materiais biológicos para exames laboratoriais; auxiliar em cirurgias, contenção e manejo de animais; realizar limpeza, desinfecção e esterilização de materiais, equipamentos e ambientes; preparar instrumentos e materiais para atendimento clínico e cirúrgico; zelar pela conservação de equipamentos e instalações; realizar contenção, manejo e transporte de animais (principalmente cães e gatos); executar ações de captura de animais em vias públicas quando necessário; auxiliar em campanhas de vacinação e controle populacional; auxiliar em ações de controle de zoonoses e saúde pública; participar de inspeções sanitárias em estabelecimentos que manipulam produtos de origem animal; auxiliar em inspeções "*ante-mortem*" e "*pós-mortem*", quando aplicável; registrar atendimentos, procedimentos e dados sanitários; Auxiliar em campanhas educativas e orientação à população sobre saúde animal e zoonoses; apoiar equipes técnicas em programas municipais (castração, vacinação, controle de pragas); executar tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata;

Cuidador Social - Feminino

Descrição sintética: desenvolver atividades de cuidado atividades de cuidado integral de pessoas que vivenciam situação de violação de direitos que requeiram o atendimento em Centro-Dia e o acolhimento institucional, tais como: pessoas em situação de rua e/ou em trânsito pelo Município, mulheres em situação de risco de morte, idosos em situação de abandono e/ou dependência, crianças, adolescentes, jovens e adultos em situação de medida de proteção de acolhimento institucional.

Atribuições típicas: atuar na recepção das pessoas que chegam na unidade, promovendo um ambiente acolhedor, que propicie bem-estar e integração com os demais acolhidos no serviço; auxiliar os acolhidos nas atividades da vida diária, facilitando o autocuidado, a autonomia e a participação social dos usuários; acompanhar os acolhidos em atividades externas, quando requerido pelo coordenador da unidade, tais como escolas, Unidades Básicas de Saúde, hospitais e demais órgãos públicos e/ou privados, conforme a necessidade; desenvolver atividades que promovam a participação dos acolhidos, contemplando as dimensões individual e coletiva; participar do processo de construção e execução do Plano Político Pedagógico da unidade; identificar as demandas e necessidades dos acolhidos; manter registro da rotina dos usuários e intercorrências ocorridas no cotidiano; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar, realizar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos como mamadeiras, lanches, refeições, etc.; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene (banho, trocar fraldas, escovação dentária, etc.), organização, alimentação, lazer e cuidados com a saúde (administração de medicações sempre antecedidas de prescrição médica); desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; facilitar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados em Centro-Dia (idoso) e abrigo institucional (criança, adolescente e pessoa em situação de rua), auxiliando nas atividades da vida diária; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes; auxiliar a pessoa em situação de rua na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas; organização de ambientes, mantendo-o limpo; acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social; Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço; orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando do serviço a crianças, adolescentes e pessoa em situação de rua; monitorar a criança, adolescente, pessoa em situação de rua e idoso,

comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido; acompanhar a criança, adolescente e pessoa em situação de rua, nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida; efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável; acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua e idoso em viagens intermunicipais e interestaduais; desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes; desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das pessoas em situação de rua; administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica; executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cuidador Social - Masculino
Descrição sintética: desenvolver atividades de cuidado atividades de cuidado integral de pessoas que vivenciam situação de violação de direitos que requeiram o atendimento em Centro-Dia e o acolhimento institucional, tais como: pessoas em situação de rua e/ou em trânsito pelo Município, mulheres em situação de risco de morte, idosos em situação de abandono e/ou dependência, crianças, adolescentes, jovens e adultos em situação de medida de proteção de acolhimento institucional.
Atribuições típicas: atuar na recepção das pessoas que chegam na unidade, promovendo um ambiente acolhedor, que propicie bem-estar e integração com os demais acolhidos no serviço; auxiliar os acolhidos nas atividades da vida diária, facilitando o autocuidado, a autonomia e a participação social dos usuários; acompanhar os acolhidos em atividades externas, quando requerido pelo coordenador da unidade, tais como escolas, Unidades Básicas de Saúde, hospitais e demais órgãos públicos e/ou privados, conforme a necessidade; desenvolver atividades que promovam a participação dos acolhidos, contemplando as dimensões individual e coletiva; participar do processo de construção e execução do Plano Político Pedagógico da unidade; identificar as demandas e necessidades dos acolhidos; manter registro da rotina dos usuários e intercorrências ocorridas no cotidiano; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar, realizar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos como mamadeiras, lanches, refeições, etc.; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene (banho, trocar fraldas, escovação dentária, etc.), organização, alimentação, lazer e cuidados com a saúde (administração de medicações sempre antecedidas de prescrição médica); desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; facilitar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados em Centro-Dia (idoso) e abrigo institucional (criança, adolescente e pessoa em situação de rua), auxiliando nas atividades da vida diária; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes; auxiliar a pessoa em situação de rua na higienização de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas; organização de ambientes, mantendo-o limpo; acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social; Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço; orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando do serviço a crianças, adolescentes e pessoa em situação de rua; monitorar a criança, adolescente, pessoa em situação de rua e idoso, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido; acompanhar a criança, adolescente e pessoa em situação de rua, nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida; efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável; acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, pessoas em situação de rua e idoso em viagens

intermunicipais e interestaduais; desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais corno: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes; desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos como refeições, higiene, cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das pessoas em situação de rua; administração de medicações sempre antecedida de prescrição médica; executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Desenhista
Descrição sintética: confecção de desenhos específicos.
Atribuições típicas: desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; executar plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder à reconstituição de plantas; desenhar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

Fiscal de Obras e Posturas
Descrição sintética: fiscalizar as obras públicas e particulares concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações.
Atribuições típicas: faz vistorias em plantas prediais, residenciais, industriais e pedidos de habite-se; anota reparos em ruas, calçadas, encanamentos de água, esgoto e asfalto; notifica proprietários de terrenos baldios para limpeza, anota e comunica a presença de animais soltos pelas ruas; protocola todas as plantas, habite-se e requerimentos, atende as reclamações de municípios sobre construções clandestinas, infiltrações de águas e construções mal realizadas; participa de comandos ou plantões de fiscalização; realiza fiscalização de imóveis abandonados; realiza notificação para construção de passeios/calçadas dos terrenos baldios e/ou reparos nas calçadas existentes em mau estado; realiza vistoria para autorização de adoção de áreas verdes; realiza vistoria para autorização de adoção de canteiros em avenidas; faz apuração de denúncias e elaboração de relatórios sobre providências adotadas; lavra autos de infração e expedir multas; define as numerações das edificações; orienta os munícipes e aos profissionais quanto ao cumprimento da legislação; verifica os pedidos para instalação de painéis e/ou placas de publicidade em praças e avenidas; exerce outras atribuições correlatas a sua área de atuação; outros serviços, quando solicitados pela chefia imediata.

Fiscal de Tributos
Descrição sintética: realiza a fiscalização tributária.
Atribuições típicas: constitui o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, procede à sua revisão de ofício, homologa, aplica as penalidades previstas na legislação e procede à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; realiza vistorias, notifica contribuintes, lacra e interdita estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oficial Administrativo
Descrição sintética: executa diversas atividades de apoio administrativo.
Atribuições típicas: executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta; prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de

atuação; efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação; redigir correspondências de natureza simples; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; digitar / datilografar textos e documentos em geral; dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Operador de Estação de Tratamento de Água
Descrição sintética: controla diversos procedimentos relativos às Estações de Tratamento de Água.
Atribuições típicas: controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios; efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos e misturando-os através dos agitadores; assegurar a completa depuração da água e bombear a água depurada, acionando registros e válvulas, permitindo sua distribuição; controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle; efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem.

Orientador Social
Descrição sintética: desenvolver a execução de atividades socioeducativas e socialização com vistas ao atendimento à população em situação de vulnerabilidade social e/ou risco social e pessoal.
Atribuições típicas: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades artísticas, lúdicas, instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; atuar na recepção dos usuários, possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nos equipamentos sociais e/ou na comunidade; operacionalizar sistemas de informação e registrar as atividades que contribuam com a prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; participar de capacitação continuada; e exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Recepcionista
Descrição sintética: atividades diversas relativas às repartições públicas.
Atribuições típicas: trabalham nas repartições públicas, entre outras, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas; trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação; atende ao telefone e encaminha as demandas para os outros servidores; recepciona as pessoas e encaminha aos outros servidores de acordo com a demanda; organiza as solicitações de compras; organiza documentos impressos e digitalizados; realiza orçamentos para compras de materiais quando necessário; mantém a estrutura administrativa organizada; redige documentos internos e externos quando solicitados; mantém atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias; participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço; participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; segue atentamente as normas e diretrizes da Administração pública, dentro e fora da instituição; realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo.

Salva-Vidas
Descrição sintética: evitar acidentes e afogamentos em piscinas, instruir banhistas sobre as questões de profundidade e segurança do local, orientar o banho, fazer salvamentos e procedimentos de socorro.
Atribuições típicas: vigiar a piscina e outros ambientes aquáticos, observando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; percorrer a área sob sua responsabilidade; prestar primeiros socorros quando necessário; executar massagens especiais e exercícios respiratórios nos afogados; providenciar socorros médicos ou remoção do afogado; comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias; manter e conservar os materiais e equipamentos de salvamento; participar de operações de salvamento fora de sua área de serviço; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

Técnico Agrícola
Descrição sintética: exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.
Atribuições típicas: planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território municipal; estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.

Técnico em Agrimensura
Descrição sintética: exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.
Atribuições típicas: executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres; identificar e informar e quais os proprietários das áreas a serem utilizadas; verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; operar equipamentos de medição; proceder anotações de cotas e curvas de nível; executar outras tarefas correlatas.

Técnico em Contabilidade
Descrição sintética: exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.
Atribuições típicas: realizar atividades envolvendo tarefas relativas à contabilização de atos e fatos administrativos, com a seguinte especificação; emitir nota de empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação; manter-se atualizado sobre a aplicação das resoluções, normas e regulamentos pertinentes à área contábil; emitir cheques, com base nos procedimentos de pagamento; efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local; selecionar e conferir extratos bancários para conciliações; efetuar as conciliações bancárias; colecionar os documentos para as prestações de contas; operar programas de computação específicos; efetuar cálculos sobre tributos municipais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação; executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Técnico em Edificações
Descrição sintética: exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.
Atribuições típicas: elaborar projetos e conduzir equipes de execução direta de obras de Engenharia e Arquitetura, bem como exercer atividades de desenhista em sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica, elaboração de orçamentos de materiais, equipamentos, instalações e mão de obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança.

Técnico em Enfermagem
Descrição sintética: exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.
Atribuições típicas: exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem,

na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde; participar de campanhas de vacinação; responsável pela limpeza e desinfecção de todo material; proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social.

Técnico em Enfermagem ESF
Descrição sintética: prestar assistência de enfermagem integral, individual e coletiva aos pacientes/usuários da população adscrita, na Atenção Primaria, sob supervisão do Enfermeiro; executar procedimentos técnicos de enfermagem, ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, conforme legislação profissional vigente, protocolos institucionais e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); registrar informações assistenciais, colaborar com a equipe multiprofissional e contribuir para a qualidade, segurança e humanização do cuidado.
Atribuições típicas: atuar na Atenção Básica conforme a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), participando do processo de territorialização, mapeamento e cadastramento das famílias e indivíduos, mantendo atualizados os sistemas de informação e contribuindo para a análise da situação de saúde do território e planejamento das ações; prestar assistência de enfermagem à população adscrita na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e em espaços comunitários, em todos os ciclos de vida, realizando ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, incluindo atendimento à demanda espontânea, ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde; executar procedimentos de enfermagem conforme sua competência e regulamentação profissional, tais como administração de medicamentos e vacinas, curativos, coleta de materiais para exames, aferição de sinais vitais, punção venosa, oxigenoterapia, inalação, preparo, lavagem e esterilização de materiais, entre outros, assegurando a qualidade, segurança e humanização da assistência; participar do acolhimento com escuta qualificada, contribuindo para o atendimento humanizado, estabelecimento de vínculo e continuidade do cuidado; realizar visitas domiciliares e atenção domiciliar a indivíduos e famílias, conforme planejamento da equipe e necessidades do território, incluindo acompanhamento de pessoas com condições crônicas, acamados ou com dificuldade de locomoção; atuar em ações de vigilância em saúde, incluindo busca ativa, notificação de agravos de notificação compulsória e acompanhamento de situações de relevância sanitária e epidemiológica, contribuindo para o planejamento das ações de saúde; registrar de forma adequada, completa e oportuna as informações assistenciais nos prontuários e sistemas de informação da Atenção Básica, garantindo a qualidade dos dados para fins de planejamento, monitoramento e avaliação; participar do trabalho em equipe multiprofissional, reuniões, planejamento e avaliação das ações, colaborando na organização do processo de trabalho e na implementação de protocolos, rotinas e fluxos assistenciais; desenvolver ações de educação em saúde junto à população e participar de atividades de educação permanente e continuada; contribuir para a regulação do acesso, organização dos fluxos assistenciais, acompanhamento dos usuários na Rede de Atenção à Saúde e continuidade do cuidado; participar do gerenciamento de insumos e do funcionamento da unidade, bem como da mobilização comunitária e ações intersetoriais; cumprir metas e indicadores estabelecidos, contribuindo para o acompanhamento de condições prioritárias de saúde; executar outras atividades correlatas à natureza do cargo, conforme necessidades do serviço, diretrizes institucionais e legislação vigente.

Técnico em Farmácia
Descrição sintética: exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.
Atribuições típicas: recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão do farmacêutico; conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade; individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos; controlar estoque de medicamentos da farmácia; manter atualizado o sistema de medicamento; receber, conferir e condicionar adequadamente os medicamentos; organizar e zelar pela conservação de medicamentos; auxiliar no controle de medicamentos não padronizados; executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Técnico em Informática
Descrição sintética: exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.
Atribuições típicas: auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de *software* e *hardware*; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores; receber e transmitir dado; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

Técnico em Nutrição
Descrição sintética: exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.
Atribuições típicas: elaboração de cardápio e controle da confecção e distribuição destes, estabelecendo tipos de dieta e horários mediante verificação de prontuários, papeletas prescrições médicas e outras indicações, sob supervisão do nutricionista; elaborar ilustrações, apostilas, treinamentos, educação alimentar e reciclagens para as diversas áreas de atuação; elaborar gráficos demonstrativos de atividades realizadas e de assuntos diversos relacionados com sua área de atuação; prestar serviços junto aos refeitórios municipais e em locais onde a Administração municipal atua; ser responsável pela supervisão das atividades realizadas pelas merendeiras nas unidades escolares, núcleos e entidades filantrópicas, bem como, realizar visitas diárias para avaliação da alimentação escolar e supervisão da higiene local, pessoal e utensílios; elaborar relatórios diários das atividades desenvolvidas e encaminhar aos superiores hierárquicos; levantar as necessidades de manutenção preventiva e ou corretiva; conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; elaborar cardápios (sobre supervisão de nutricionista responsável); elaborar custos per capta e mensal; realizar análise de cardápio.

Técnico em Segurança do Trabalho
Descrição sintética: exercer as atividades de nível técnico atribuídas à sua área.
Atribuições típicas: informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização e informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais,

incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

4. CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

Acupunturista
Descrição sintética: o profissional acupunturista realiza prognósticos energéticos por meio de métodos da medicina tradicional chinesa para harmonização energética, fisiológica e psico-orgânica; aplicam estímulos físico-químicos e técnicas corporais para tratamento de moléstias psico-neuro-funcionais e energéticas.
Atribuições típicas: realizar anamnese; avaliar sinais e sintomas; analisar exames; tomar medidas antropométricas e energéticas; avaliar micro-sistemas do paciente; avaliar estado bioenergético do paciente; analisar biomecânica; avaliar tecidos moles; avaliar sistema muscular (força, temperatura e tônus); avaliar sistemas neuro-músculo-esquelético; avaliar sistemas cárdio-respiratório, circulatório, digestivo, gênito-urinário e emocional; solicitar exames complementares; encaminhar paciente a outros profissionais; planejar procedimentos; preparar paciente; efetuar assepsia do local; selecionar pontos de acupuntura; aplicar agulhas e moxabustão; tonificar energia; escoar estagnação energética (sedar); desobstruir circulação; desintoxicar organismo; corrigir desequilíbrios energético-psico-orgânicos, fisiológicos, bio-químicos, enzimáticos e hormonais; aplicar emolientes e anestésicos; equilibrar tônus muscular; normalizar nervos comprimidos ou irritados (fluxo nervoso); retirar lâmina ungueal; efetuar curativos; normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular); massagear pés; palpar estruturas articulares, musculares e ósseas; realizar manipulações miofaciais (toque, massagem e alongamento); estimular movimento crâneo-sacral; normalizar movimentos articulares (ativo, passivo e jogo articular); agendar consultas, cadastrar cliente e estabelecer contrato com cliente; controlar estoque; treinar pessoal; administrar finanças; providenciar manutenção da clínica; divulgar serviços; ouvir paciente; explicar técnicas e procedimentos; informar paciente sobre sua condição; orientar sobre postura estática e dinâmica; executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Analista de Tecnologia da Informação
Descrição sintética: planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à Tecnologia da Informação.
Atribuições típicas: elaborar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI); propor políticas, normas e procedimentos de TI, alinhados às diretrizes da administração pública; apoiar a implantação da Política de Segurança da Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); administrar servidores físicos e virtuais, redes de computadores e ativos de TI; monitorar desempenho, disponibilidade e segurança dos sistemas e serviços; executar rotinas de *backup* e recuperação de dados; gerenciar *firewall*, antivírus, controle de acesso e demais soluções de segurança; analisar, desenvolver, implantar

e manter sistemas informatizados; levantar requisitos junto às secretarias e departamentos; elaborar documentação técnica e funcional de sistemas; integrar sistemas internos com plataformas externas (ex.: Governo Federal e Estadual); prestar suporte técnico aos usuários; instalar, configurar e manter equipamentos e *softwares*; orientar servidores quanto ao uso adequado dos recursos tecnológicos; elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e especificações técnicas para aquisição de bens e serviços de TI; acompanhar contratos de tecnologia e fiscalizar sua execução; emitir parecer técnico em processos licitatórios; implementar controles de segurança da informação; monitorar incidentes de segurança e propor ações corretivas; promover treinamentos e conscientização sobre boas práticas de segurança digital; apoiar a manutenção do Portal da Transparência; implementar soluções de governo digital e transformação digital no âmbito municipal; garantir conformidade com normas dos órgãos de controle; executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato afetas a sua área de atuação; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

Arquiteto
Descrição sintética: desenvolver atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos; orientar a elaboração de projetos; elaborar especificações de material para construção, acompanhar a fiscalização de obras e serviços; colaborar tecnicamente com os demais órgãos; executar demais serviços afins.
Atribuições típicas: elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico; elaborar o projeto final segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilo arquitetônico local; orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e outras obras; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto; consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; preparar plantas, *layout*, magnetes, para orientar a execução dos trabalhos; prestar assistência técnica a obras em construção; planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas, vistoriais, perícias e emitir laudos técnicos; coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e outros fatores que influem no desenvolvimento do Município e suas extensões, para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do Município e suas extensões; projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio ecológico do meio ambiente; determinar o tipo de vegetação, adequado às características de solo e clima, a distribuição das áreas verdes, a regularização dos cursos de água e outros estudos pertinentes ao projeto, fazendo previsões detalhadas, especificando e calculando materiais e custos; orientar e supervisionar as obras; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

Assistente Social
Descrição sintética: planejar, coordenar e executar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.
Atribuições típicas: elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação do Serviço Social; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; atuar na acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; realizar visitas domiciliares e institucionais; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; operacionalização de sistema de informação, registro

de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; trabalho em equipe interdisciplinar; participar de capacitação continuada; executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo.

Assistente Social Educacional
Descrição sintética: compete ao Assistente Social Educacional, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições:
Atribuições típicas: contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos estudantes na escola; atuar na acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações aos membros da comunidade escolar; contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassa o cotidiano escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; elaborar plano de acompanhamento individual e/ou familiar, com foco na garantia dos direitos dos alunos; realizar visitas domiciliares e institucionais, a fim de atender às demandas educacionais que lhe forem colocadas; fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais e outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar e à Secretaria Municipal de Educação, bem como participar dos espaços coletivos de decisões (Conselho de Escola, Conselho de Ciclo, Associação de Pais e Mestres, Reunião Pedagógica, entre outros); contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola e na rede municipal de ensino que se relacionem com a área de atuação; propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; participar de ações que promovam a acessibilidade; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; manter registro e controle sistemático de todas as suas atividades, atendimentos, visitas domiciliares, encaminhamentos, entre outros, respeitando rigorosamente os prazos definidos pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir seus horários de trabalho no atendimento aos alunos, famílias, docentes e gestores, respeitando a organização por polos ou outros arranjos, conforme definido e determinado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cirurgião-Dentista
Descrição sintética: prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Atribuições típicas: proceder ao exame odontológico periódico das crianças, adolescentes, adultos e idosos, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados; acompanhar e aplicar o tratamento; proceder ao encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados e complementação diagnóstica ou terapêutica; estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais; manter e atualizar fichas individuais de atendimento; participar de seminários, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento; informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras; participar do planejamento,

execução e avaliação do programa de saúde bucal; participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de Saúde; elaborar e executar projetos de educação, visando à melhoria da saúde dos usuários e comunidade em geral; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar os atendimentos de acordo com a normativa do e-SUS na unidade em que está vinculado, inclusive, alimentar o sistema *on-line*; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

Contador
Descrição sintética: organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando e orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração, execução e controle orçamentário e financeiro.
Atribuições típicas: planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

Controlador Interno
Descrição sintética: elaborar planejamento do trabalho de auditoria a ser realizado, de forma estratégica e sistematizada, observando as normas e técnicas de auditoria, para definir os objetivos, o escopo, os riscos, a metodologia, os procedimentos, os recursos e o cronograma de execução, com análise crítica, organização, objetividade e coerência, a fim de otimizar os trabalhos, gerando o plano de auditoria.
Atribuições típicas: realiza o controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Birigui, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade; programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes; apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária; auditoria nos diversos segmentos de Birigui e nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município; comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades de Birigui e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada; auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Birigui; verificação da regularidade de processos de licitação pública; elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal; fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal; proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira; zelo e a ação para fazer cumprir a política municipal de transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração pública; recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento; expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Prefeitura Municipal de Birigui, quando se fizer

necessário; executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas a sua área de atuação; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

Enfermeiro
Descrição sintética: presta assistência e realiza consultas e procedimentos ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio.
Atribuições típicas: direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria de saúde da população.

Enfermeiro ESF
Descrição sintética: prestar assistência de enfermagem integral, individual e coletiva aos pacientes/usuários da população adscrita, na Atenção Primaria; realizar consultas de enfermagem, procedimentos técnicos e ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, conforme legislação vigente, protocolos institucionais e portaria vigente Politicas Nacional de Atenção Básica diretrizes do SUS; planejar, organizar, supervisionar e avaliar as ações de enfermagem, além de participar de atividades de educação e vigilância em saúde, registro e monitoramento de informações assistenciais, contribuindo para a qualidade e humanização do cuidado.
Atribuições típicas: atuar na Atenção Básica conforme a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e diretrizes do SUS, participando do processo de territorialização, mapeamento e cadastramento das famílias e indivíduos, utilizando os sistemas de informação para análise da situação de saúde do território e planejamento das ações; prestar atenção integral à saúde da população adscrita, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e em espaços comunitários, em todos os ciclos de vida, com foco na promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; realizar consulta de enfermagem e procedimentos, conforme protocolos e normativas vigentes, bem como supervisionar e orientar a equipe de enfermagem, Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE); participar do acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, garantindo atendimento humanizado, vínculo e continuidade do cuidado; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações da equipe, incluindo atividades programáticas, atendimento à demanda espontânea, ações coletivas, vigilância em saúde, estratificação de risco e elaboração de planos de cuidado, assegurando a integralidade e a longitudinalidade da assistência; atuar na coordenação do cuidado e na articulação da Rede de Atenção à Saúde, participando da regulação do acesso, definição de fluxos assistenciais, referência e contrarreferência, gestão de filas e acompanhamento dos usuários em outros pontos de atenção; realizar e supervisionar registros adequados, completos e oportunos nos sistemas de informação em saúde, garantindo a qualidade dos dados para planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisão; desenvolver ações de vigilância em saúde, incluindo busca ativa, notificação de agravos, investigação epidemiológica e acompanhamento de condições sensíveis à Atenção Básica, bem como realizar visitas domiciliares e atenção domiciliar conforme necessidades do território; assistência de enfermagem em todo ciclo da vida (infância, adolescência, adulto e idoso), e registrar de forma adequada, completa e oportuna as informações assistenciais nos prontuários e sistemas oficiais, garantindo a continuidade do cuidado, conforme programas ministeriais vigentes, e protocolos estabelecidos; promover educação em saúde, educação

permanente e participação social, estimulando o controle social e a articulação intersetorial; participar do gerenciamento de insumos e da organização dos processos de trabalho da unidade; Implementar protocolos, rotinas e fluxos assistenciais, assegurando a qualidade, segurança do paciente e redução de riscos, bem como cumprir metas e indicadores estabelecidos, conforme diretrizes do SUS; executar outras atividades correlatas à natureza do cargo, conforme necessidades do serviço, diretrizes institucionais e legislação vigente.

Engenheiro Ambiental
Descrição sintética: planejar e executar tarefas técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais, o diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não- renováveis.
Atribuições típicas: desenvolver atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; planejamento e gestão ambiental; supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projetos e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômico; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaborar, coordenar e executar programas, projetos e planos ambientais do Município; participar da elaboração e revisão do Plano Diretor e de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente; planejar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico; executar outras atividades compatíveis com a formação e atribuições profissionais determinadas pelo sistema CREA; executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas a sua área de atuação; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

Engenheiro Civil
Descrição sintética: executar projetos e orçamentos para obras novas e reformas, emitir pareceres técnicos em projetos, elaborar orçamentos, especificações e editais para fins de licitação de obras, supervisionar as obras, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, emissão de laudos e pareceres técnicos, equacionamento de problemas urbanos, atendimento a público quando solicitado.
Atribuições típicas: elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Engenheiro Elétrico
Descrição sintética: projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos; coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.
Atribuições típicas: organizar e desenvolver projetos de engenharia elétrica, elaborando plantas, propondo técnica de desenvolvimento e recursos necessários na execução dos mesmos, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; organizar e promover estudos das condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica de sistemas e implementos

elétricos; organizar e desenvolver projetos de instalações e equipamentos; acompanhar e inspecionar os trabalhos projetados, prestando assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; fazer estimativa dos custos da mão-de- obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; exercer outras tarefas compatíveis.

Engenheiro Químico
Descrição sintética: coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à transformação química e física de substâncias, bem como avaliar as necessidades de fabricação e instalação de equipamento para tratamento químico.
Atribuições típicas: realizar atividades inerentes a direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica relacionadas à transformação química e física de substâncias; controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; realizar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, o âmbito das atribuições respectivas; proceder a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas; realizar ensaios e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos; realizar análise química e físico-químico, químico-biológico, biomatológico, toxológico e legal, padronização e controle de qualidade; promover a produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; operar e realizar a manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos; estudar, elaborar e executar projetos de processamento; estudar a viabilidade técnica e técnica-econômica no âmbito das atribuições respectivas; executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

Farmacêutico
Descrição sintética: servidor público municipal integrante da equipe de saúde do SUS, responsável pela assistência farmacêutica no âmbito da atenção básica, especializada ou hospitalar, assegurando o acesso, uso racional de medicamentos e o cumprimento das políticas públicas de saúde.
Atribuições típicas: atuar na assistência farmacêutica conforme as diretrizes do SUS; assumir responsabilidade técnica pelos serviços farmacêuticos municipais; dispensar medicamentos, promovendo o uso racional e a orientação ao usuário do SUS; gerenciar a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, dentro do local de atuação; supervisionar técnicos e auxiliares de farmácia; participar de comissões, programas e ações de saúde pública; elaborar e implementar protocolos, rotinas e procedimentos operacionais padrão (POPs); garantir o cumprimento da legislação sanitária e das normas do SUS; executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas a sua área de atuação; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

Fisioterapeuta
Descrição sintética: avaliar e orientar o paciente, prescrevendo tratamento fisioterápico, incluindo o número de aplicações ou terapia a realizar, a fim de obter a melhor recuperação possível.
Atribuições típicas: atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; atende o público; executa quaisquer outras atividades correlatas.

Fonoaudiólogo
Descrição sintética: programar e desenvolver trabalhos com os pacientes, realizando exames fonéticos, emitir pareceres quando necessário, e participar de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento.
Atribuições típicas: desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica; ensinar exercícios corretivos à pacientes; promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; atender ao público; executar quaisquer outras atividades correlatas.

Médico Veterinário
Descrição sintética: exercer as atividades próprias de sua profissão.
Atribuições típicas: fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; realizar cirurgias; fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.); realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc,), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo; realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; elaborar laudos técnicos destinados às entidades e órgãos públicos; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; realizar diagnósticos sorológicos, cropológicos e atividades de pesquisa junto às entidades e órgãos públicos federais, estaduais e municipais; orientar o sistema de vacinação antirrábica; dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde publica; estabelecer métodos de controle de zoonoses tocantes às doenças animais transmissíveis ao homem; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; auxiliar no controle da leishmaniose; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais; orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares; promover campanhas educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); executar demais serviços afins.

Museólogo
Descrição sintética: realiza diversas atividades inerentes à museologia.
Atribuições típicas: ensinar a matéria Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecidas as prescrições legais; planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar o museu, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins; executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do Município; dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da administração direta e indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade; prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia; realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão; orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições

de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar; executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Nutricionista
Descrição sintética: executa as atividades inerentes à profissão do nutricionista.
Atribuições típicas: examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instruí-la; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos pela população atendida, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição de programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Preparador Físico
Descrição sintética: desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade.
Atribuições típicas: desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informações que visem à prevenção, à minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, e das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais; atuar planejando, orientando, coordenando e ajudando na execução das diversas atividades cotidianas inerentes a sua área de atuação nos programas municipais, federais e estaduais, vinculados às crianças, jovens, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência; participar de reuniões periódicas da equipe de trabalho; participar e promover eventos junto à comunidade, visando à valorização da promoção da saúde; realizar visitas domiciliares, de acordo com as demandas mapeadas pelas equipes de atenção básica; promover avaliação física dos usuários; executar outras atividades correlatas.

Procurador Jurídico
Descrição sintética: Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres.
Atribuições típicas: promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos,

contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários; elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor; conservar os móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves da Procuradoria; promover a reprodução de papéis e documentos da Secretaria; desempenhar outras atividades afins.

Psicólogo
Descrição sintética: exercer as atividades inerentes à Psicologia.
Atribuições típicas: fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos; realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica; executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança); elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; atender ao público; executar quaisquer outras atividades correlatas; elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, serviços e orçamentos no âmbito de atuação da Assistência Social; acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; elaborar e/ou participar do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar (PIA/PAF); realizar o acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; realizar visitas domiciliares e institucionais; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; operacionalização de sistema de informação, registro de ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; trabalho em equipe interdisciplinar; participar de capacitação continuada; executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo; e planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das demandas apresentadas.

Psicólogo Educacional
Descrição sintética: compete ao Psicólogo Educacional, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições:
Atribuições típicas: participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito à inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias

à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola e na rede municipal de ensino que se relacionem com a área de atuação; atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao Município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; promover ações voltadas à escolarização do público-alvo da educação especial; propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; promover ações de acessibilidade; propor ações, juntamente com os professores, gestores, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das demandas apresentadas; manter registro e controle sistemático de todas as suas atividades, atendimentos, visitas domiciliares, encaminhamentos, entre outros, respeitando rigorosamente os prazos definidos pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir seus horários de trabalho no atendimento aos alunos, famílias, docentes e gestores, respeitando a organização por polos ou outros arranjos, conforme definido e determinado pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Terapeuta Ocupacional
Descrição sintética: exercer as atividades inerentes à Terapia Ocupacional.
Atribuições típicas: executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão; realizar avaliação físico-funcional de pacientes; realizar análise da atividade como recurso terapêutico; definir objetivos de programas de tratamento; executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente; avaliar a evolução de tratamento de pacientes; orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento; solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação; treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

Município de Birigui - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa.
1. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. 2. Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. 3. Significação das palavras.

Raciocínio Lógico e Matemático.
1. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Sistema monetário brasileiro. 3. Noções de posição, forma e tamanho. 4. Sistema de numeração romano. 5. Sistema de medidas de: comprimento, massa, capacidade e tempo. 6. Noções sobre figuras geométricas planas. 7. Teoria elementar de conjuntos. 8. Sistema de numeração decimal.

Conhecimentos Gerais.
1. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, desenvolvimento sustentável, segurança, vinculações históricas a nível municipal e regional.

Conhecimentos Específicos - Aferidor de Hidrômetro.
1. Noções de abastecimento de água. 1.1. Captação, tratamento, reservação e distribuição de água: noções básicas. 1.2. Redes e ramais de abastecimento. 1.3. Noções de pressão, vazão e consumo. 1.4. Unidades de medida aplicáveis ao consumo de água. 1.5. Noções de perdas de água e consumo. 1.6. Unidades de medida de volume, vazão e pressão. 2. Hidrômetros. 2.1. Conceito e finalidade. 2.2. Princípios básicos de funcionamento. 2.3. Principais componentes. 2.4. Instalação e posicionamento: noções básicas. 2.5. Leitura e registro do consumo. 2.6. Capacidade e características básicas dos hidrômetros. 2.7. Irregularidades e problemas técnicos relacionados ao funcionamento e à medição. 2.8. Noções de ligação, retirada e substituição de hidrômetros. 3. Aferição e testes. 3.1. Noções de aferição de hidrômetros. 3.2. Procedimentos básicos de teste. 3.3. Identificação de falhas e defeitos. 3.4. Verificação das condições de funcionamento. 3.5. Registro dos resultados dos testes. 4. Manutenção de hidrômetros. 4.1. Montagem e desmontagem. 4.2. Limpeza e lavagem. 4.3. Secagem e lubrificação. 4.4. Substituição de peças. 4.5. Manutenção preventiva e corretiva. 4.6. Testes após a manutenção. 5. Ferramentas, materiais e registros. 5.1. Ferramentas utilizadas nos serviços. 5.2. Uso e conservação de ferramentas e equipamentos. 5.3. Organização do ambiente de trabalho. 5.4. Relatório de movimentação de hidrômetros. 5.5. Registros de manutenção e aferição. 5.6. Técnicas básicas de coleta e registro de dados de medição. 6. Segurança no trabalho. 6.1. Prevenção de acidentes. 6.2. Equipamentos de proteção individual - EPIs. 6.3. Cuidados no manuseio de ferramentas e equipamentos.

Conhecimentos Específicos - Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino.
1. Limpeza e conservação. 1.1. Técnicas básicas de limpeza e higienização. 1.2. Limpeza de pisos, paredes, vidros, móveis, instalações e equipamentos. 1.3. Limpeza e conservação de prédios e dependências públicas. 1.4. Limpeza de áreas internas e externas. 1.5. Limpeza e conservação de dependências escolares. 1.6. Limpeza e conservação de cemitérios. 1.7. Métodos de limpeza: limpeza seca, úmida e molhada. 1.8. Sequência e procedimentos básicos de limpeza de ambientes. 2. Materiais, produtos e equipamentos de limpeza. 2.1. Tipos e finalidades. 2.2. Diluição e utilização de produtos de limpeza. 2.3. Cuidados no manuseio. 2.4. Armazenamento e conservação. 2.5. Utensílios e equipamentos de limpeza. 2.6. Noções de dosagem e incompatibilidade entre produtos de limpeza. 3. Coleta e manejo de resíduos. 3.1. Coleta de lixo. 3.2. Acondicionamento e transporte. 3.3. Limpeza de recipientes e locais de armazenamento. 3.4. Noções de separação e destinação de resíduos. 3.5. Higiene e prevenção de contaminações. 4. Conservação de áreas públicas. 4.1. Varrição de vias e logradouros. 4.2. Capina e roçada. 4.3. Limpeza de terrenos, ralos, galerias, esgotos e canais. 4.4. Remoção de entulhos. 4.5.

Noções básicas de plantio, adubação e poda. 5. Serviços auxiliares. 5.1. Transporte, carga e descarga de móveis, materiais e equipamentos. 5.2. Apoio em serviços manuais e braçais. 5.3. Noções básicas de preparo de argamassa e concreto. 5.4. Apoio em serviços simples de manutenção e conservação. 5.5. Serviços de copa: preparo e distribuição de café, chá e água. 6. Segurança, higiene e organização do trabalho. 6.1. Higiene pessoal e do ambiente. 6.2. Prevenção de acidentes. 6.3. Equipamentos de proteção individual - EPIs. 6.4. Ergonomia e levantamento e transporte de cargas. 6.5. Organização do ambiente de trabalho. 6.6. Noções de primeiros socorros relacionadas a acidentes no ambiente de trabalho.

Conhecimentos Específicos - Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino.
1. Limpeza e conservação. 1.1. Técnicas básicas de limpeza e higienização. 1.2. Limpeza de pisos, paredes, vidros, móveis, instalações e equipamentos. 1.3. Limpeza e conservação de prédios e dependências públicas. 1.4. Limpeza de áreas internas e externas. 1.5. Limpeza e conservação de dependências escolares. 1.6. Limpeza e conservação de cemitérios. 1.7. Métodos de limpeza: limpeza seca, úmida e molhada. 1.8. Sequência e procedimentos básicos de limpeza de ambientes. 2. Materiais, produtos e equipamentos de limpeza. 2.1. Tipos e finalidades. 2.2. Diluição e utilização de produtos de limpeza. 2.3. Cuidados no manuseio. 2.4. Armazenamento e conservação. 2.5. Utensílios e equipamentos de limpeza. 2.6. Noções de dosagem e incompatibilidade entre produtos de limpeza. 3. Coleta e manejo de resíduos. 3.1. Coleta de lixo. 3.2. Acondicionamento e transporte. 3.3. Limpeza de recipientes e locais de armazenamento. 3.4. Noções de separação e destinação de resíduos. 3.5. Higiene e prevenção de contaminações. 4. Conservação de áreas públicas. 4.1. Varrição de vias e logradouros. 4.2. Capina e roçada. 4.3. Limpeza de terrenos, ralos, galerias, esgotos e canais. 4.4. Remoção de entulhos. 4.5. Noções básicas de plantio, adubação e poda. 5. Serviços auxiliares. 5.1. Transporte, carga e descarga de móveis, materiais e equipamentos. 5.2. Apoio em serviços manuais e braçais. 5.3. Noções básicas de preparo de argamassa e concreto. 5.4. Apoio em serviços simples de manutenção e conservação. 5.5. Serviços de copa: preparo e distribuição de café, chá e água. 6. Segurança, higiene e organização do trabalho. 6.1. Higiene pessoal e do ambiente. 6.2. Prevenção de acidentes. 6.3. Equipamentos de proteção individual - EPIs. 6.4. Ergonomia e levantamento e transporte de cargas. 6.5. Organização do ambiente de trabalho. 6.6. Noções de primeiros socorros relacionadas a acidentes no ambiente de trabalho.

Conhecimentos Específicos - Auxiliar de Topografia e Agrimensura.
1. Fundamentos de topografia e agrimensura. 1.1. Conceitos e finalidades. 1.2. Levantamento topográfico. 1.3. Pontos e referências topográficas. 1.4. Distâncias, direções, alinhamentos e desníveis. 1.5. Declividade e diferença de nível. 1.6. Rumos e azimutes: noções básicas. 2. Planimetria e altimetria. 2.1. Noções básicas de planimetria. 2.2. Noções básicas de altimetria. 2.3. Medição de distâncias. 2.4. Medição de ângulos. 2.5. Nivelamento. 2.6. Noções de curvas de nível. 3. Instrumentos e equipamentos topográficos. 3.1. Identificação e finalidade dos principais instrumentos. 3.2. Balizas, trenas, miras e níveis. 3.3. Noções de equipamentos eletrônicos utilizados em levantamentos. 3.4. Transporte e acondicionamento. 3.5. Limpeza, conservação e cuidados. 3.6. Noções de estação total e receptores GNSS/GPS utilizados em levantamentos topográficos. 4. Trabalhos de campo. 4.1. Preparação do terreno. 4.2. Demarcação de áreas. 4.3. Implantação de pontos e alinhamentos. 4.4. Piqueteamento e sinalização. 4.5. Anotações e registros de campo. 4.6. Noções de locação de pontos e obras. 5. Representação e leitura. 5.1. Noções de escala. 5.2. Unidades de medida. 5.3. Leitura básica de plantas, mapas e croquis. 5.4. Interpretação básica de informações topográficas. 5.5. Convenções topográficas básicas. 5.6. Noções de coordenadas cartesianas e geográficas. 6. Georreferenciamento e posicionamento. 6.1. Conceito e finalidade do georreferenciamento. 6.2. Noções básicas de coordenadas e posicionamento. 6.3. Auxílio em levantamentos georreferenciados. 6.4. Noções de GPS/GNSS e sua aplicação em levantamentos. 7. Segurança no trabalho de campo. 7.1. Prevenção de acidentes. 7.2. Sinalização da área de trabalho. 7.3. Equipamentos de proteção individual - EPIs. 7.4. Conservação de instrumentos e equipamentos.

Conhecimentos Específicos - Auxiliar em Saúde Bucal.
1. Sistema Único de Saúde - SUS. 1.1. Princípios e diretrizes do SUS. 1.2. Organização e funcionamento do SUS. 1.3. Atenção Primária à Saúde. 1.4. Estratégia Saúde da Família. 1.5. Promoção, prevenção e educação em saúde. 2. Saúde bucal na Atenção Primária. 2.1. Promoção e prevenção em saúde bucal. 2.2. Educação em saúde bucal. 2.3. Ações individuais e coletivas. 2.4. Levantamento de necessidades em saúde bucal. 2.5. Trabalho da equipe de saúde bucal. 3. Atuação do Auxiliar em Saúde Bucal. 3.1. Atribuições e limites de atuação. 3.2. Organização da agenda clínica. 3.3. Preparação e acolhimento do paciente. 3.4. Preparação e organização do ambiente de atendimento. 3.5. Auxílio e instrumentação do Cirurgião-Dentista e do Técnico em Saúde Bucal. 3.6. Registro de dados e controle administrativo relacionado à saúde bucal. 4. Instrumentais, equipamentos e materiais odontológicos. 4.1. Identificação e finalidade. 4.2. Preparação e organização. 4.3. Manipulação de materiais odontológicos. 4.4. Seleção de moldeiras. 4.5. Preparação de modelos em gesso. 4.6. Conservação dos equipamentos odontológicos. 5. Biossegurança e controle de infecção. 5.1. Conceitos e princípios de biossegurança. 5.2. Higienização das mãos. 5.3. Equipamentos de proteção individual - EPIs. 5.4. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização. 5.5. Controle de infecção no ambiente odontológico. 5.6. Armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. 6. Processamento de materiais. 6.1. Limpeza e preparo dos instrumentos. 6.2. Métodos de desinfecção e esterilização. 6.3. Acondicionamento de materiais. 6.4. Armazenamento de materiais esterilizados. 6.5. Cuidados com instrumental e equipamentos. 7. Radiologia odontológica - noções básicas. 7.1. Processamento de filme radiográfico. 7.2. Cuidados com materiais e soluções utilizados no processamento. 7.3. Organização e identificação dos registros radiográficos. 7.4. Noções de proteção e segurança relacionadas às atividades auxiliares. 8. Noções básicas de anatomia e saúde bucal. 8.1. Anatomia básica da cavidade bucal. 8.2. Dentes e estruturas de suporte. 8.3. Dentição decídua e permanente. 8.4. Placa bacteriana e cálculo dental. 8.5. Cárie dentária: noções básicas e prevenção. 8.6. Doença periodontal: noções básicas e prevenção. 8.7. Higiene bucal e técnicas de escovação. 8.8. Uso do flúor na prevenção das doenças bucais. 9. Ergonomia e organização do trabalho odontológico. 9.1. Princípios básicos de ergonomia aplicada à odontologia. 9.2. Posicionamento do paciente e da equipe odontológica. 9.3. Trabalho em dupla. 9.4. Organização da mesa e da bandeja clínica. 9.5. Prevenção de riscos ocupacionais no ambiente odontológico. 10. Legislação aplicada. 10.1. Lei Federal nº 8.080/1990 - princípios, diretrizes, organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde pertinentes à atuação do cargo. 10.2. Lei Federal nº 11.889/2008 - regulamentação do exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal, especialmente atribuições, supervisão, responsabilidades e vedações do Auxiliar em Saúde Bucal.

Conhecimentos Específicos - Coletor de Lixo.
1. Limpeza urbana e coleta de resíduos. 1.1. Conceitos básicos. 1.2. Resíduos domiciliares e outros resíduos encontrados na atividade. 1.3. Coleta manual. 1.4. Acondicionamento. 1.5. Transporte e disposição dos resíduos no veículo coletor. 2. Procedimentos de coleta. 2.1. Organização do trabalho e cumprimento de itinerários. 2.2. Recolhimento de recipientes e sacos. 2.3. Colocação dos resíduos no veículo. 2.4. Cuidados durante o deslocamento e acompanhamento do caminhão coletor. 2.5. Recolhimento de materiais abandonados em vias e logradouros. 3. Veículos e equipamentos de coleta. 3.1. Noções básicas sobre o caminhão coletor. 3.2. Sistema de compactação: finalidade e riscos. 3.3. Cuidados de segurança nas proximidades do sistema hidráulico e de compactação. 3.4. Comunicação e sinalização entre a equipe durante a coleta. 4. Higiene e saúde ocupacional. 4.1. Higiene pessoal. 4.2. Higienização após contato com resíduos. 4.3. Riscos biológicos, físicos e químicos encontrados na coleta. 4.4. Prevenção de contaminações. 4.5. Cuidados diante de materiais cortantes ou perfurantes encontrados indevidamente no lixo. 5. Segurança no trabalho. 5.1. Riscos da coleta em vias públicas. 5.2. Atenção ao trânsito. 5.3. Técnicas seguras para levantamento e transporte manual de cargas. 5.4. Equipamentos de proteção individual - EPIs e de proteção coletiva - EPCs. 5.5. Prevenção de acidentes. 6. Conservação dos espaços públicos e meio ambiente. 6.1. Limpeza de vias e logradouros. 6.2. Conservação das áreas de coleta. 6.3. Noções de separação e destinação adequada dos resíduos. 6.4. Preservação ambiental relacionada à limpeza urbana.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Conhecimentos Específicos - Coveiro.
1. Organização e conservação de cemitérios. 1.1. Limpeza e conservação. 1.2. Organização das áreas de sepultamento. 1.3. Identificação e preservação das sepulturas. 1.4. Conservação de ferramentas, máquinas, materiais e equipamentos. 1.5. Cuidados com o meio ambiente no âmbito dos serviços cemiteriais. 2. Preparação de sepulturas. 2.1. Escavação. 2.2. Dimensões e preparação da abertura. 2.3. Escoramento: noções básicas. 2.4. Abertura de sepulturas existentes. 2.5. Preparação para o sepultamento. 2.6. Fechamento da sepultura. 3. Sepultamento. 3.1. Procedimentos básicos. 3.2. Auxílio na movimentação e colocação do caixão. 3.3. Utilização segura dos meios auxiliares de movimentação. 3.4. Fechamento com terra, laje ou outros elementos previstos. 3.5. Organização do local após o serviço. 4. Serviços básicos de construção. 4.1. Noções elementares de alvenaria. 4.2. Aglomerantes e agregados. 4.3. Cimento, areia, pedra, argamassa e concreto. 4.4. Formas, armaduras e fundações: noções básicas. 4.5. Lajes pré-moldadas: noções básicas. 4.6. Uso de nível e prumo. 4.7. Acabamento e impermeabilização: noções básicas. 4.8. Pequenos reparos em sepulturas. 5. Exumação e traslado - noções funcionais. 5.1. Conceitos básicos. 5.2. Cuidados de higiene e segurança. 5.3. Organização do local de trabalho. 5.4. Respeito aos procedimentos administrativos e sanitários aplicáveis. 6. Higiene, respeito e segurança. 6.1. Higiene pessoal e do ambiente. 6.2. Riscos ocupacionais. 6.3. Equipamentos de proteção individual - EPIs e de proteção coletiva - EPCs. 6.4. Prevenção de acidentes.

Conhecimentos Específicos - Frentista.
1. Combustíveis automotivos - noções gerais. 1.1. Tipos usuais e identificação. 1.2. Características gerais relacionadas à atividade. 1.3. Riscos associados a combustíveis e vapores. 1.4. Prevenção de contaminação ambiental e derramamentos. 2. Abastecimento de veículos - segurança operacional. 2.1. Finalidade e identificação dos equipamentos de abastecimento. 2.2. Cuidados gerais de segurança antes, durante e após o abastecimento. 2.3. Prevenção de derramamentos e exposição indevida. 2.4. Comunicação de irregularidades e situações de risco. 3. Verificações básicas em veículos. 3.1. Nível de óleo. 3.2. Nível de água e demais verificações previstas nas atribuições. 3.3. Calibragem de pneus. 3.4. Pressão dos pneus. 3.5. Limpeza de para-brisas e vidros. 4. Equipamentos e instrumentos. 4.1. Bombas de abastecimento: identificação e conservação. 4.2. Equipamentos de calibragem. 4.3. Instrumentos básicos de verificação. 4.4. Conservação e limpeza. 5. Segurança e prevenção de emergências. 5.1. Riscos de incêndio e explosão. 5.2. Cuidados com fontes de ignição. 5.3. Sinalização e isolamento de situações de risco. 5.4. Equipamentos de proteção individual - EPIs e de proteção coletiva - EPCs. 5.5. Noções da NR-20 aplicáveis à segurança e saúde no trabalho com inflamáveis e combustíveis.

Conhecimentos Específicos - Instrutor de Corte e Costura.
1. Materiais de corte e costura. 1.1. Tecidos: tipos e características básicas. 1.2. Linhas, agulhas e aviamentos. 1.3. Seleção de materiais conforme o trabalho. 1.4. Conservação e armazenamento. 2. Instrumentos e equipamentos. 2.1. Tesouras, réguas, fitas métricas e instrumentos de marcação. 2.2. Máquinas de costura: tipos básicos. 2.3. Componentes e funcionamento básico. 2.4. Regulagem e preparação. 2.5. Limpeza e conservação. 3. Medidas e modelagem básica. 3.1. Unidades de medida. 3.2. Obtenção de medidas. 3.3. Marcação. 3.4. Moldes: noções básicas. 3.5. Aproveitamento e posicionamento do tecido. 4. Corte. 4.1. Preparação do tecido. 4.2. Posicionamento de moldes. 4.3. Marcação. 4.4. Técnicas básicas de corte. 4.5. Cuidados para evitar desperdício. 5. Costura. 5.1. Costura manual. 5.2. Costura à máquina. 5.3. Pontos básicos. 5.4. União de peças. 5.5. Bainhas e acabamentos. 5.6. Reparos básicos em peças de vestuário. 6. Ensino das técnicas de corte e costura. 6.1. Demonstração prática das atividades. 6.2. Organização sequencial das tarefas. 6.3. Orientação sobre utilização de máquinas, instrumentos e materiais. 6.4. Acompanhamento e correção da execução. 6.5. Organização do ambiente de aprendizagem. 7. Segurança. 7.1. Cuidados com agulhas, tesouras e instrumentos cortantes. 7.2. Segurança na operação das máquinas. 7.3. Ergonomia. 7.4. Organização do local de trabalho.

Conhecimentos Específicos - Leiturista.
1. Abastecimento e medição de água. 1.1. Noções básicas do sistema de abastecimento. 1.2. Consumo de água. 1.3. Hidrômetros: finalidade e funcionamento básico. 1.4. Unidades utilizadas na medição do consumo. 2. Leitura de hidrômetros. 2.1. Identificação do equipamento. 2.2. Procedimentos de leitura. 2.3. Registro do consumo. 2.4. Identificação de leituras anormais. 2.5. Ocorrências que podem impedir ou dificultar a leitura. 3. Coleta e registro de dados. 3.1. Utilização básica de coletor de dados. 3.2. Registro das leituras. 3.3. Registro de ocorrências. 3.4. Conferência das informações. 3.5. Cuidados com equipamentos eletrônicos utilizados no serviço. 4. Atividades de campo. 4.1. Organização de rotas. 4.2. Identificação de imóveis e unidades consumidoras. 4.3. Levantamentos cadastrais. 4.4. Atualização e lançamento de dados cadastrais. 4.5. Entrega de faturas e correspondências relacionadas ao serviço. 5. Fornecimento de água. 5.1. Noções básicas sobre ligação e ramal. 5.2. Suspensão do fornecimento: noções dos procedimentos operacionais pertinentes ao cargo. 5.3. Religação: noções dos procedimentos operacionais pertinentes ao cargo. 5.4. Cuidados com hidrômetros e instalações. 6. Atendimento e segurança. 6.1. Segurança no trabalho externo. 6.2. Riscos em vias públicas. 6.3. Equipamentos de proteção individual - EPIs.

Conhecimentos Específicos - Operador da Vaca Mecânica.
1. Funcionamento da vaca mecânica. 1.1. Finalidade do equipamento. 1.2. Componentes básicos. 1.3. Princípios gerais de funcionamento. 1.4. Controles e indicadores: identificação e finalidade. 1.5. Observância do manual e dos procedimentos institucionais de operação. 2. Matérias-primas. 2.1. Seleção de grãos e produtos. 2.2. Recebimento e armazenamento. 2.3. Inspeção das condições da matéria-prima. 2.4. Higienização. 3. Processamento - noções gerais. 3.1. Etapas de seleção, lavagem e trituração. 3.2. Sequência geral de transformação dos grãos. 3.3. Controle e registro das etapas do processo. 3.4. Identificação e comunicação de anormalidades. 4. Higiene e segurança dos alimentos. 4.1. Higiene pessoal. 4.2. Higienização de equipamentos e utensílios. 4.3. Prevenção da contaminação. 4.4. Boas práticas de manipulação. 4.5. Conservação do produto. 5. Limpeza e conservação do equipamento. 5.1. Limpeza antes e após a utilização. 5.2. Conservação. 5.3. Identificação de anormalidades. 5.4. Comunicação de falhas. 6. Segurança no trabalho. 6.1. Riscos mecânicos e térmicos relacionados ao equipamento. 6.2. Prevenção de acidentes. 6.3. Equipamentos de proteção individual - EPIs. 6.4. Organização do local de trabalho.

Conhecimentos Específicos - Operador de Bombas.
1. Sistemas de bombeamento de água. 1.1. Finalidade. 1.2. Princípios básicos. 1.3. Bombas e conjuntos motobomba. 1.4. Tubulações, válvulas e registros. 1.5. Reservatórios. 2. Operação e controle - noções funcionais. 2.1. Comandos, válvulas e indicadores: identificação e finalidade. 2.2. Sequência institucional de acionamento e desligamento. 2.3. Acompanhamento do funcionamento. 2.4. Comunicação de anormalidades. 3. Controle operacional. 3.1. Indicadores e instrumentos. 3.2. Leitura e interpretação básica das indicações. 3.3. Controle do nível dos reservatórios. 3.4. Quantidades bombeadas. 3.5. Registro de dados operacionais. 4. Manutenção básica. 4.1. Inspeção dos equipamentos. 4.2. Identificação de ruídos, vibrações, vazamentos e aquecimento anormal. 4.3. Limpeza e conservação. 4.4. Comunicação de falhas. 5. Noções de tratamento da água relacionadas ao cargo. 5.1. Finalidade da desinfecção. 5.2. Cloração: conceitos e finalidade. 5.3. Riscos e medidas de segurança relacionados aos produtos utilizados no tratamento. 5.4. Registros e comunicação de ocorrências. 6. Segurança. 6.1. Riscos elétricos e mecânicos. 6.2. Prevenção de acidentes. 6.3. Equipamentos de proteção individual - EPIs e de proteção coletiva - EPCs. 6.4. Organização e sinalização da área.

Conhecimentos Específicos - Telefonista.
1. Atendimento e comunicação telefônica. 1.1. Técnicas de atendimento telefônico. 1.2. Identificação da demanda e do interlocutor. 1.3. Recebimento, transferência e encaminhamento de chamadas. 1.4. Atendimento de chamadas internas e externas. 1.5. Atendimento de chamadas simultâneas. 1.6. Comunicação clara e objetiva. 2. Rotinas e procedimentos de telefonista. 2.1. Localização de servidores, setores, unidades e serviços. 2.2. Consulta e atualização de listas telefônicas, ramais, agendas e diretórios. 2.3. Recebimento, registro e transmissão

de recados. 2.4. Encaminhamento de solicitações e informações. 2.5. Procedimentos diante de servidores ausentes ou indisponíveis. 3. Comunicação institucional. 3.1. Fluxo de informações entre setores e unidades. 3.2. Identificação das competências dos setores. 3.3. Encaminhamento de solicitações aos setores responsáveis. 3.4. Utilização dos canais institucionais de comunicação. 3.5. Transmissão de informações administrativas. 4. Redação oficial aplicada à atividade. 4.1. Princípios básicos da comunicação oficial. 4.2. Clareza, objetividade, concisão e impessoalidade. 4.3. Elaboração e transmissão de recados e comunicações administrativas. 4.4. Pronomes de tratamento. 4.5. Formas de endereçamento. 5. Informática aplicada à atividade. 5.1. Sistemas operacionais. 5.2. Organização de arquivos e pastas. 5.3. Editores de texto e planilhas eletrônicas. 5.4. Correio eletrônico e internet. 5.5. Sistemas e plataformas institucionais. 5.6. Impressão, digitalização, salvamento e compartilhamento de documentos. 5.7. Segurança da informação e proteção de dados. 6. Segurança e proteção das informações. 6.1. Fornecimento de informações por telefone. 6.2. Informações de acesso restrito. 6.3. Identificação de solicitações suspeitas. 6.4. Proteção das informações obtidas durante o atendimento. 6.5. Proteção de dados pessoais aplicada às atividades do cargo. 7. Equipamentos e recursos utilizados na atividade. 7.1. Aparelhos telefônicos e recursos de atendimento. 7.2. Computadores e ferramentas digitais. 7.3. Agendas, diretórios e cadastros institucionais. 7.4. Procedimentos diante de falhas de equipamentos ou comunicação. 8. Situações práticas de atendimento. 8.1. Chamadas urgentes. 8.2. Chamadas equivocadas ou interrompidas. 8.3. Chamadas destinadas a servidores ausentes ou indisponíveis. 8.4. Atendimento de chamadas simultâneas. 8.5. Falhas nos canais de comunicação.

Conhecimentos Específicos - Vigia.
1. Vigilância e proteção do patrimônio. 1.1. Noções de vigilância de prédios, instalações, equipamentos e bens públicos. 1.2. Rondas. 1.3. Pontos vulneráveis. 1.4. Prevenção de danos, furtos e outras ocorrências. 1.5. Preservação do patrimônio público. 2. Controle de acesso. 2.1. Entrada e saída de pessoas. 2.2. Identificação e orientação de visitantes. 2.3. Entrada e saída de veículos, materiais e bens. 2.4. Cumprimento das regras de acesso estabelecidas pela Administração. 3. Rondas e inspeções. 3.1. Verificação de portas, janelas, portões e acessos. 3.2. Iluminação e instalações. 3.3. Identificação de situações anormais. 3.4. Registro e comunicação das ocorrências. 4. Prevenção de ocorrências. 4.1. Princípios básicos de prevenção de incêndios. 4.2. Identificação de situações de risco. 4.3. Acionamento dos responsáveis e serviços de emergência. 4.4. Preservação do local de ocorrência. 5. Atendimento e comunicação. 5.1. Comunicação clara e objetiva. 5.2. Comunicação de fatos e irregularidades à chefia. 6. Noções de primeiros socorros. 6.1. Avaliação inicial da situação e proteção do local. 6.2. Acionamento do atendimento especializado. 6.3. Condutas básicas de segurança até a chegada do socorro, sem realização de procedimentos para os quais não haja capacitação. 7. Ética e postura profissional. 7.1. Responsabilidade. 7.2. Urbanidade.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa. Interpretação de texto. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Semântica: a significação das palavras no texto.

Raciocínio Lógico e Matemático. 1. Análise combinatória e probabilidade. 2. Progressões aritmética e geométrica. 3. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. 4. Trigonometria. 5. Tabela verdade. 6. Conjuntos numéricos. 7. Equações de 1º e 2º grau. 8. Inequações de 1º e 2º grau. 9. Funções de 1º e 2° grau. 10. Geometria analítica. 11. Matrizes determinantes e sistemas lineares. 12. Polinômios. 13. Princípio da Regressão ou Reversão. 14. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. 15. Lógica matemática qualitativa. 16. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. 17. Regra de três simples e compostas. 18. Razões especiais.

Conhecimentos Gerais. 1. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

Conhecimentos Específicos - Agente Comunitário de Saúde.
1. Sistema Único de Saúde e Atenção Primária à Saúde. 1.1. Princípios e diretrizes do SUS. 1.2. Atenção Primária à Saúde e Estratégia Saúde da Família. 1.3. Territorialização, população adscrita, vínculo e trabalho em equipe. 2. Atuação do Agente Comunitário de Saúde. 2.1. Atribuições e limites de atuação. 2.2. Cadastramento e atualização das informações. 2.3. Visita domiciliar. 2.4. Identificação de situações de risco e vulnerabilidade. 2.5. Orientação sobre acesso aos serviços de saúde. 3. Promoção, prevenção e educação em saúde. 3.1. Ações educativas individuais e coletivas. 3.2. Saúde nos diferentes ciclos de vida. 3.3. Imunização. 3.4. Condições crônicas prioritárias. 4. Vigilância em Saúde. 4.1. Vigilância epidemiológica e ambiental. 4.2. Busca ativa e notificação. 4.3. Doenças transmissíveis, arboviroses e zoonoses de interesse da Atenção Primária. 5. Registros e informações em saúde. 5.1. Registros das ações e visitas. 5.2. Sistemas de informação e indicadores básicos. 5.3. Sigilo e qualidade das informações. 6. Legislação e normas aplicáveis. 6.1. Lei Federal nº 8.080/1990. 6.2. Lei Federal nº 8.142/1990. 6.3. Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações. 6.4. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB, nos aspectos pertinentes às atribuições do Agente Comunitário de Saúde.

Conhecimentos Específicos - Agente de Combate a Endemias.
1. Sistema Único de Saúde e Vigilância em Saúde. 1.1. Princípios e diretrizes do SUS. 1.2. Vigilância epidemiológica e ambiental. 1.3. Integração entre Vigilância em Saúde e Atenção Primária. 2. Atuação do Agente de Combate a Endemias. 2.1. Atribuições e limites de atuação. 2.2. Territorialização. 2.3. Visitas e inspeções de imóveis. 2.4. Identificação e registro de situações de risco. 3. Endemias, vetores e zoonoses. 3.1. Endemia, epidemia e surto. 3.2. Vetores e animais sinantrópicos. 3.3. Arboviroses e outras doenças de interesse para a vigilância municipal. 3.4. Princípios de prevenção e controle. 4. Educação e mobilização em saúde. 4.1. Orientação da população. 4.2. Participação comunitária. 4.3. Integração entre Agentes de Combate a Endemias e Agentes Comunitários de Saúde. 5. Segurança no trabalho. 5.1. Riscos ocupacionais. 5.2. Equipamentos de proteção individual. 5.3. Prevenção de acidentes nas atividades de campo. 6. Legislação e normas aplicáveis. 6.1. Lei Federal nº 8.080/1990. 6.2. Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações. 6.3. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB, nos aspectos pertinentes às atribuições do Agente de Combate a Endemias.

Conhecimentos Específicos - Almoxarife.
1. Administração de materiais. 1.1. Classificação, especificação, codificação e padronização de materiais. 1.2. Identificação e controle dos materiais. 2. Recebimento de materiais. 2.1. Conferência quantitativa, qualitativa e documental. 2.2. Aceitação, registro e encaminhamento de materiais. 3. Armazenagem. 3.1. Organização e endereçamento. 3.2. Acondicionamento e conservação. 3.3. Segurança e aproveitamento do espaço. 4. Gestão de estoques. 4.1. Entradas e saídas. 4.2. Níveis de estoque e reposição. 4.3. Controle de validade. 4.4. Movimentação e registros. 5. Inventário. 5.1. Contagem física. 5.2. Conciliação entre estoque físico e registros. 5.3. Identificação e tratamento de divergências. 6. Distribuição e controle. 6.1. Requisições, separação, entrega e devolução de materiais. 6.2. Sistemas de controle. 6.3. Noções de patrimônio público.

Conhecimentos Específicos - Auxiliar de Veterinário.
1. Noções de saúde e bem-estar animal. 1.1. Noções básicas de anatomia e fisiologia animal. 1.2. Comportamento e bem-estar de cães e gatos. 1.3. Identificação de alterações aparentes no estado geral dos animais. 2. Manejo de animais. 2.1. Princípios de aproximação, manejo, contenção e transporte seguro. 2.2. Prevenção de acidentes envolvendo animais. 3. Apoio ao atendimento veterinário. 3.1. Organização de materiais e equipamentos. 3.2. Assistência ao médico-veterinário dentro das atribuições do cargo. 3.3. Cuidados básicos e registros. 4. Biossegurança. 4.1. Higiene, limpeza e desinfecção. 4.2. Esterilização: princípios. 4.3. Equipamentos de proteção

individual. 4.4. Resíduos relacionados aos serviços veterinários. 5. Saúde Pública Veterinária. 5.1. Zoonoses. 5.2. Vacinação e prevenção de doenças. 5.3. Controle populacional. 5.4. Guarda responsável e educação da população. 6. Vigilância sanitária – noções. 6.1. Higiene e condições sanitárias de estabelecimentos relacionados a animais. 6.2. Noções sobre produtos de origem animal, nos limites das atribuições auxiliares do cargo.

Conhecimentos Específicos - Cuidador Social – Feminino.
1. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 1.1. Organização da Assistência Social. 1.2. Proteção Social Básica e Especial. 1.3. Serviços de acolhimento e serviços destinados a pessoas em situação de dependência. 1.4. Rede socioassistencial. 2. Atuação do Cuidador Social. 2.1. Acolhida e cuidado. 2.2. Atividades da vida diária. 2.3. Alimentação, higiene, organização, lazer e cuidados básicos. 2.4. Promoção da autonomia e participação social. 3. Convivência e proteção. 3.1. Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. 3.2. Prevenção de violência, negligência e discriminação. 3.3. Atendimento humanizado e respeito à diversidade. 4. Públicos atendidos. 4.1. Crianças e adolescentes. 4.2. Pessoas idosas. 4.3. Pessoas com deficiência. 4.4. Pessoas em situação de rua e demais situações de vulnerabilidade social. 5. Rotina profissional. 5.1. Registros. 5.2. Comunicação de alterações e situações de risco. 6. Legislação e normas aplicáveis. 6.1. Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 6.2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 6.3. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa. 6.4. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 6.5. Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, nos aspectos pertinentes ao cargo.

Conhecimentos Específicos - Cuidador Social – Masculino.
1. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 1.1. Organização da Assistência Social. 1.2. Proteção Social Básica e Especial. 1.3. Serviços de acolhimento e serviços destinados a pessoas em situação de dependência. 1.4. Rede socioassistencial. 2. Atuação do Cuidador Social. 2.1. Acolhida e cuidado. 2.2. Atividades da vida diária. 2.3. Alimentação, higiene, organização, lazer e cuidados básicos. 2.4. Promoção da autonomia e participação social. 3. Convivência e proteção. 3.1. Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. 3.2. Prevenção de violência, negligência e discriminação. 3.3. Atendimento humanizado e respeito à diversidade. 4. Públicos atendidos. 4.1. Crianças e adolescentes. 4.2. Pessoas idosas. 4.3. Pessoas com deficiência. 4.4. Pessoas em situação de rua e demais situações de vulnerabilidade social. 5. Rotina profissional. 5.1. Registros. 5.2. Comunicação de alterações e situações de risco. 6. Legislação e normas aplicáveis. 6.1. Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 6.2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 6.3. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa. 6.4. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 6.5. Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, nos aspectos pertinentes ao cargo.

Conhecimentos Específicos - Desenhista.
1. Desenho técnico. 1.1. Normas e convenções. 1.2. Tipos de linhas. 1.3. Cotagem. 1.4. Escalas e unidades. 2. Desenho arquitetônico. 2.1. Plantas. 2.2. Cortes e fachadas. 2.3. Implantação. 2.4. Cobertura. 2.5. Detalhes. 3. Representação gráfica. 3.1. Projeções. 3.2. Perspectivas. 3.3. Croquis. 3.4. Redução e ampliação de desenhos. 4. Topografia aplicada ao desenho. 4.1. Coordenadas. 4.2. Curvas de nível. 4.3. Perfis. 4.4. Alinhamentos. 4.5. Plantas topográficas. 5. Projetos complementares e urbanos – noções. 5.1. Simbologia básica de instalações. 5.2. Representação de vias, lotes e elementos de urbanização e paisagismo. 6. Desenho assistido por computador – CAD. 6.1. Coordenadas e unidades. 6.2. Camadas. 6.3. Comandos de desenho e edição. 6.4. Cotas, textos e hachuras. 6.5. Configuração e impressão em escala.

Conhecimentos Específicos - Fiscal de Obras e Posturas.
1. Fiscalização municipal. 1.1. Poder de polícia administrativa. 1.2. Fiscalização e vistoria. 1.3. Notificação. 1.4. Auto de infração. 1.5. Multas e demais medidas administrativas. 2. Obras e edificações. 2.1. Licenciamento. 2.2. Projeto aprovado. 2.3. Construção, reforma e demolição. 2.4. Regularidade e conclusão das edificações. 2.5.

Segurança e acessibilidade. 3. Leitura básica de projetos. 3.1. Plantas, cortes e fachadas. 3.2. Implantação. 3.3. Escalas e cotas. 3.4. Áreas e dimensões. 4. Uso, ocupação e parcelamento do solo. 4.1. Zoneamento. 4.2. Parâmetros urbanísticos. 4.3. Loteamento e desmembramento. 4.4. Fiscalização do uso e ocupação do solo. 5. Posturas municipais. 5.1. Imóveis e terrenos. 5.2. Passeios e logradouros públicos. 5.3. Publicidade. 5.4. Higiene e conservação. 5.5. Uso dos espaços públicos. 6. Legislação aplicável. 6.1. Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade. 6.2. Lei Federal nº 6.766/1979 – Parcelamento do Solo Urbano. 6.3. Lei Complementar Municipal nº 30/2009, de Birigui/SP – Código de Posturas. 6.4. Lei Complementar Municipal nº 31/2010, de Birigui/SP – Código de Obras e Edificações. 6.5. Lei Complementar Municipal nº 26/2007, de Birigui/SP e alterações – Uso do Solo Urbano. 6.6. Lei Complementar Municipal nº 37/2011, de Birigui/SP e alterações – Parcelamento do Solo Urbano. 6.7. Lei Municipal nº 7.668/2026, de Birigui/SP – Plano Diretor Participativo, nos aspectos pertinentes à fiscalização de obras, posturas, uso, ocupação e parcelamento do solo.

Conhecimentos Específicos - Fiscal de Tributos.
1. Sistema Tributário Nacional. 1.1. Conceito e espécies de tributos. 1.2. Competência tributária municipal. 1.3. Princípios tributários. 1.4. Imunidades. 2. Obrigação tributária. 2.1. Fato gerador. 2.2. Sujeitos ativo e passivo. 2.3. Responsabilidade tributária. 2.4. Obrigações principal e acessórias. 3. Crédito tributário. 3.1. Constituição e lançamento. 3.2. Modalidades de lançamento. 3.3. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 4. Administração tributária. 4.1. Fiscalização. 4.2. Sigilo fiscal. 4.3. Cadastro fiscal. 4.4. Dívida ativa. 4.5. Certidões. 5. Tributos municipais. 5.1. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU. 5.2. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN. 5.3. Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI. 5.4. Taxas municipais. 6. Fiscalização e procedimento fiscal municipal. 6.1. Vistorias. 6.2. Notificações. 6.3. Obrigações e declarações fiscais. 6.4. Autos de infração. 6.5. Penalidades. 7. Legislação aplicável. 7.1. Constituição Federal de 1988, dispositivos relativos ao Sistema Tributário Nacional e aos tributos municipais. 7.2. Lei Federal nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional – CTN. 7.3. Lei Complementar Federal nº 116/2003 e alterações – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN. 7.4. Lei Municipal nº 2.040/1981, de Birigui/SP e alterações – Código Tributário do Município de Birigui.

Conhecimentos Específicos - Oficial Administrativo.
1. Administração Pública. 1.1. Princípios da Administração Pública. 1.2. Organização administrativa básica. 1.3. Serviço público e atuação administrativa. 2. Rotinas administrativas. 2.1. Organização e fluxo de documentos. 2.2. Controles administrativos. 2.3. Tramitação e acompanhamento de demandas. 2.4. Reuniões e apoio às atividades institucionais. 3. Redação e comunicação oficial. 3.1. Documentos administrativos. 3.2. Correspondência oficial. 3.3. Clareza, concisão, objetividade e impessoalidade. 4. Protocolo e arquivo. 4.1. Recebimento, registro, classificação, distribuição e tramitação. 4.2. Arquivamento e conservação. 4.3. Localização e recuperação de documentos. 5. Informática aplicada. 5.1. Editores de texto. 5.2. Planilhas eletrônicas. 5.3. Correio eletrônico. 5.4. Arquivos e documentos digitais. 5.5. Segurança básica da informação. 6. Legislação aplicável. 6.1. Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação – LAI, nos aspectos pertinentes às rotinas administrativas. 6.2. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, nos aspectos pertinentes à Administração Pública e ao tratamento de informações.

Conhecimentos Específicos - Operador de Estação de Tratamento de Água.
1. Sistema de abastecimento de água. 1.1. Captação. 1.2. Adução. 1.3. Tratamento. 1.4. Reservação. 1.5. Distribuição. 2. Características e qualidade da água. 2.1. Características físicas, químicas e microbiológicas básicas. 2.2. Turbidez, cor e pH. 2.3. Parâmetros básicos relacionados à potabilidade. 3. Tratamento convencional da água. 3.1. Coagulação. 3.2. Floculação. 3.3. Decantação. 3.4. Filtração. 3.5. Desinfecção. 3.6. Correções pertinentes ao processo de tratamento. 4. Operação da Estação de Tratamento de Água. 4.1. Unidades de tratamento. 4.2. Vazão, pressão e nível. 4.3. Bombas e válvulas. 4.4. Instrumentos de medição e controle. 4.5. Registros operacionais. 4.6. Identificação de anormalidades. 5. Controle da qualidade da água. 5.1. Amostragem: princípios. 5.2. Monitoramento. 5.3. Padrão de potabilidade. 5.4. Registros e controle dos resultados. 6. Segurança e

conservação. 6.1. Riscos químicos, biológicos, elétricos e mecânicos. 6.2. Equipamentos de proteção individual e coletiva. 6.3. Conservação de equipamentos e instalações. 7. Legislação e normas aplicáveis. 7.1. Lei Federal nº 11.445/2007 e alterações – Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico, nos aspectos relativos ao abastecimento de água. 7.2. Portaria GM/MS nº 888/2021 e alterações – controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e padrão de potabilidade.

Conhecimentos Específicos - Orientador Social.
1. Assistência Social e SUAS. 1.1. Organização da Assistência Social. 1.2. Proteção Social Básica e Especial. 1.3. Rede socioassistencial. 2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 2.1. Objetivos e organização. 2.2. Trabalho com grupos. 2.3. Ciclos de vida. 2.4. Autonomia, convivência e participação social. 3. Atuação do Orientador Social. 3.1. Acolhida. 3.2. Acompanhamento e orientação dos usuários. 3.3. Atividades socioeducativas e oficinas. 3.4. Abordagem social e busca ativa. 4. Família, território e vulnerabilidade. 4.1. Vulnerabilidade e risco social. 4.2. Fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. 4.3. Articulação com a rede de serviços. 5. Direitos dos usuários. 5.1. Crianças e adolescentes. 5.2. Pessoas idosas. 5.3. Pessoas com deficiência. 5.4. Demais públicos atendidos pela Assistência Social. 6. Rotina profissional. 6.1. Registros. 7. Legislação e normas aplicáveis. 7.1. Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 7.2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 7.3. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa. 7.4. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 7.5. Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, nos aspectos pertinentes ao cargo.

Conhecimentos Específicos - Recepcionista.
1. Atendimento ao público. 1.1. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. 1.2. Recepção, identificação, orientação e encaminhamento de usuários, visitantes e demandas. 1.3. Identificação das necessidades do usuário. 1.4. Fornecimento de informações institucionais. 1.5. Encaminhamento aos setores e serviços competentes. 1.6. Atendimento de demandas simultâneas e situações de espera. 2. Comunicação e relações no atendimento. 2.1. Comunicação verbal e escrita. 2.2. Escuta e compreensão das solicitações. 2.3. Comunicação clara, objetiva e adequada ao público. 2.4. Atendimento a pessoas com deficiência e atendimento inclusivo. 2.5. Situações de conflito e reclamações. 2.6. Comunicação por meios eletrônicos e institucionais. 3. Rotinas administrativas. 3.1. Organização de agendas e compromissos. 3.2. Recebimento, registro e transmissão de recados. 3.3. Organização de cadastros e informações. 3.4. Recebimento, controle e distribuição de correspondências e encomendas. 3.5. Apoio às atividades administrativas e institucionais. 3.6. Controle e atualização de informações de contato. 4. Protocolo, documentos e arquivo. 4.1. Recebimento, conferência, registro e encaminhamento de documentos. 4.2. Protocolo e controle de documentos. 4.3. Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais. 4.4. Classificação e localização de documentos. 4.5. Tramitação e acompanhamento de documentos. 4.6. Conservação e organização dos documentos. 5. Informática aplicada às atividades do cargo. 5.1. Editores de texto. 5.2. Planilhas eletrônicas. 5.3. Correio eletrônico. 5.4. Internet e ferramentas de comunicação. 5.5. Organização de arquivos e pastas. 5.6. Sistemas e plataformas institucionais. 5.7. Impressão, digitalização, salvamento e compartilhamento de documentos. 6. Segurança, sigilo e proteção das informações. 6.1. Identificação e controle de acesso de usuários e visitantes. 6.2. Fornecimento de informações ao público. 6.3. Informações de acesso restrito. 6.4. Proteção das informações obtidas no exercício da função. 6.5. Lei Federal nº 13.460/2017 – direitos do usuário dos serviços públicos, nos aspectos pertinentes ao atendimento. 6.6. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), nos aspectos pertinentes ao atendimento, cadastro e tratamento de dados. 6.7. Identificação de solicitações suspeitas e procedimentos de segurança no atendimento.

Conhecimentos Específicos - Salva-Vidas.
1. Segurança em piscinas e ambientes aquáticos. 1.1. Identificação de riscos. 1.2. Prevenção de acidentes. 1.3. Sinalização e orientação dos usuários. 2. Vigilância. 2.1. Observação dos ambientes aquáticos. 2.2. Identificação de situações de risco. 2.3. Prevenção de afogamentos e outros acidentes. 3. Afogamento e emergências aquáticas. 3.1. Conceitos gerais. 3.2. Reconhecimento de situações de emergência. 3.3. Prioridades gerais de

resposta. 3.4. Acionamento dos serviços de emergência. 4. Salvamento aquático. 4.1. Princípios de salvamento aquático. 4.2. Segurança do profissional e da vítima. 4.3. Finalidades e utilização segura dos equipamentos de salvamento, conforme protocolos profissionais. 5. Primeiros socorros. 5.1. Avaliação inicial: princípios. 5.2. Reconhecimento de situações de emergência. 5.3. Princípios de suporte básico de vida. 5.4. Acionamento e apoio aos serviços especializados. 6. Organização do serviço. 6.1. Inspeção e conservação dos equipamentos. 6.2. Comunicação de ocorrências. 6.3. Registros.

Conhecimentos Específicos - Técnico Agrícola.
1. Agricultura. 1.1. Solos, fertilidade e conservação. 1.2. Planejamento e implantação de culturas. 1.3. Sementes e mudas. 1.4. Tratos culturais e manejo. 1.5. Agricultura sustentável. 2. Fitossanidade. 2.1. Pragas, doenças e plantas daninhas. 2.2. Identificação de sinais e danos. 2.3. Manejo integrado. 2.4. Prevenção e controle sob a perspectiva técnica, ambiental e de segurança. 3. Produção animal. 3.1. Sistemas de criação. 3.2. Alimentação e pastagens. 3.3. Instalações rurais. 3.4. Sanidade e bem-estar animal. 4. Mecanização, irrigação e recursos hídricos. 4.1. Máquinas, equipamentos e implementos agrícolas: fundamentos. 4.2. Manutenção preventiva e segurança. 4.3. Irrigação e drenagem: princípios. 4.4. Conservação de água e solo. 5. Agroindústria e pós-colheita. 5.1. Armazenamento e conservação de produtos agropecuários. 5.2. Qualidade e higiene. 5.3. Perdas pós-colheita. 5.4. Noções de agroindústria. 6. Extensão e desenvolvimento rural. 6.1. Assistência técnica e extensão rural. 6.2. Agricultura familiar. 6.3. Associativismo e cooperativismo. 6.4. Desenvolvimento rural sustentável. 6.5. Fomento à produção agropecuária. 7. Legislação profissional. 7.1. Lei Federal nº 5.524/1968, nos aspectos pertinentes ao exercício profissional. 7.2. Decreto Federal nº 90.922/1985 e alterações, nos aspectos pertinentes às atribuições do Técnico Agrícola.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Agrimensura.
1. Topografia. 1.1. Levantamentos topográficos. 1.2. Distâncias e ângulos. 1.3. Rumos e azimutes. 1.4. Coordenadas. 2. Planimetria e altimetria. 2.1. Cálculo de áreas. 2.2. Nivelamento. 2.3. Cotas e desníveis. 2.4. Perfis. 2.5. Declividades. 2.6. Curvas de nível. 3. Levantamentos e locações. 3.1. Levantamentos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos. 3.2. Locação de pontos e alinhamentos. 3.3. Demarcação de áreas. 3.4. Levantamentos cadastrais. 4. Instrumentos e equipamentos. 4.1. Níveis, teodolitos e estação total. 4.2. Receptores GNSS. 4.3. Conservação e verificação dos equipamentos. 5. Georreferenciamento e cartografia – fundamentos. 5.1. Sistemas de coordenadas. 5.2. Sistema UTM. 5.3. SIRGAS2000. 5.4. Escalas e representação cartográfica. 6. Desenho e documentação topográfica. 6.1. Croquis e plantas. 6.2. Desenho topográfico e CAD. 6.3. Registros de campo. 6.4. Conferência de levantamentos e desenhos. 7. Parcelamento, cadastro e legislação. 7.1. Lotes, quadras, glebas, divisas e confrontações. 7.2. Lei Federal nº 6.766/1979 – Parcelamento do Solo Urbano, nos aspectos pertinentes. 7.3. Lei Federal nº 5.524/1968 e Decreto Federal nº 90.922/1985 e alterações, nos aspectos pertinentes ao exercício profissional.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Contabilidade.
1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 1.1. Patrimônio público. 1.2. Atos e fatos contábeis. 1.3. Registros. 1.4. Variações patrimoniais. 2. Orçamento público. 2.1. Princípios orçamentários. 2.2. Plano Plurianual – PPA. 2.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. 2.4. Lei Orçamentária Anual – LOA. 2.5. Créditos adicionais. 2.6. Execução orçamentária. 3. Receita e despesa públicas. 3.1. Conceitos e classificações. 3.2. Estágios da receita e da despesa. 3.3. Empenho, liquidação e pagamento. 3.4. Restos a pagar. 4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. 4.1. Estrutura e finalidade. 4.2. Registros orçamentários, patrimoniais e de controle. 5. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 5.1. Balanço Orçamentário. 5.2. Balanço Financeiro. 5.3. Balanço Patrimonial. 5.4. Demonstração das Variações Patrimoniais. 6. Execução e controle financeiro. 6.1. Conciliação bancária. 6.2. Controle de recursos. 6.3. Prestação de contas. 6.4. Controle interno e responsabilidade fiscal. 7. Legislação e normas aplicáveis. 7.1. Lei Federal nº 4.320/1964. 7.2. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP vigente. 7.4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP vigente.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Edificações.
1. Desenho técnico e arquitetônico. 1.1. Escalas e cotas. 1.2. Plantas, cortes e fachadas. 1.3. Implantação e detalhes construtivos. 2. Materiais e tecnologia das construções. 2.1. Materiais de construção e suas aplicações. 2.2. Fundações e estruturas: noções. 2.3. Alvenarias, coberturas, revestimentos e acabamentos. 3. Instalações prediais – noções. 3.1. Instalações hidráulicas. 3.2. Instalações sanitárias. 3.3. Instalações elétricas. 3.4. Compatibilização básica de projetos. 4. Orçamento e planejamento de obras. 4.1. Levantamento de quantitativos. 4.2. Custos e planilhas orçamentárias. 4.3. Cronograma físico-financeiro: noções. 5. Execução e fiscalização. 5.1. Projetos e especificações. 5.2. Acompanhamento da execução. 5.3. Medições. 5.4. Controle de qualidade. 5.5. Registros e identificação de desconformidades. 6. Topografia, acessibilidade e CAD. 6.1. Cotas, níveis, declividades e locação: fundamentos. 6.2. Princípios de acessibilidade em edificações e espaços urbanos. 6.3. Desenho assistido por computador aplicado a edificações. 7. Segurança, legislação e normas. 7.1. NR-18 – Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção, nos aspectos pertinentes. 7.2. Lei Federal nº 5.524/1968. 7.3. Decreto Federal nº 90.922/1985 e alterações. 7.4. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, nos aspectos relativos à acessibilidade. 7.5. Lei Complementar Municipal nº 31/2010, de Birigui/SP e alterações – Código de Obras e Edificações, nos aspectos pertinentes ao cargo.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Enfermagem.
1. Sistema Único de Saúde – SUS. 1.1. Princípios e diretrizes. 1.2. Organização, funcionamento e níveis de atenção. 1.3. Políticas de humanização. 1.4. Redes de Atenção à Saúde. 1.5. Participação e controle social. 1.6. Ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde. 2. Fundamentos de enfermagem. 2.1. Cuidados básicos de enfermagem. 2.2. Higiene, conforto e segurança do paciente. 2.3. Sinais vitais. 2.4. Avaliação e observação do paciente. 2.5. Registros e anotações de enfermagem. 2.6. Posições e mobilização do paciente. 2.7. Prevenção de lesões e cuidados com a pele. 3. Assistência de enfermagem. 3.1. Assistência nos diferentes ciclos de vida. 3.2. Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e da pessoa idosa. 3.3. Cuidados de enfermagem nas condições de saúde mais frequentes. 3.4. Cuidados no período pré e pós-operatório. 3.5. Cuidados com pacientes em diferentes níveis de dependência. 3.6. Promoção da saúde e prevenção de agravos. 4. Medicamentos, imunização e processamento de materiais. 4.1. Princípios de segurança na administração de medicamentos. 4.2. Vias e técnicas de administração. 4.3. Cálculo, diluição e conservação de medicamentos. 4.4. Segurança no preparo e administração de medicamentos. 4.5. Imunização, calendário vacinal e conservação de imunobiológicos. 4.6. Sala de vacinação e procedimentos básicos de imunização. 4.7. Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. 4.8. Processamento, acondicionamento e armazenamento de materiais. 5. Biossegurança e segurança do paciente. 5.1. Higienização das mãos. 5.2. Precauções padrão e específicas. 5.3. Equipamentos de proteção individual e coletiva. 5.4. Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. 5.5. Gerenciamento e descarte de resíduos dos serviços de saúde. 5.6. Segurança do paciente e prevenção de eventos adversos. 5.7. Identificação e comunicação de riscos assistenciais. 6. Vigilância em Saúde. 6.1. Doenças transmissíveis. 6.2. Prevenção e controle de doenças e agravos. 6.3. Vigilância epidemiológica. 6.4. Notificação compulsória. 6.5. Medidas de prevenção e controle de surtos e doenças transmissíveis. 7. Urgência e emergência. 7.1. Reconhecimento das situações de urgência e emergência. 7.2. Avaliação inicial e identificação de sinais de gravidade. 7.3. Princípios de suporte básico de vida. 7.4. Atendimento inicial nas principais situações de emergência. 7.5. Primeiros cuidados em traumas, hemorragias, queimaduras, intoxicações e alterações clínicas agudas. 7.6. Atuação do Técnico em Enfermagem dentro de suas competências profissionais. 8. Legislação e ética profissional. 8.1. Lei Federal nº 7.498/1986 – regulamentação do exercício da Enfermagem. 8.2. Decreto Federal nº 94.406/1987. 8.3. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. 8.4. Atribuições e responsabilidades do Técnico em Enfermagem. 8.5. Direitos, deveres, proibições e responsabilidades profissionais. 8.6. Sigilo profissional e proteção das informações do paciente.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Enfermagem ESF.
1. SUS, Atenção Primária e Estratégia Saúde da Família. 1.1. Princípios e diretrizes do SUS. 1.2. Atenção Primária à Saúde. 1.3. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. 1.4. Estratégia Saúde da Família. 1.5. Atributos e

organização da Atenção Primária. 1.6. Redes de Atenção à Saúde. 2. Território e processo de trabalho. 2.1. Territorialização e população adscrita. 2.2. Cadastramento e atualização de informações. 2.3. Planejamento e organização das ações. 2.4. Trabalho em equipe multiprofissional. 2.5. Acompanhamento da população do território. 2.6. Integração entre os profissionais da equipe de saúde. 3. Assistência de enfermagem na Atenção Primária. 3.1. Assistência nos diferentes ciclos de vida. 3.2. Acompanhamento de crianças, adolescentes, mulheres, adultos e pessoas idosas. 3.3. Condições crônicas prioritárias. 3.4. Acompanhamento de grupos prioritários. 3.5. Procedimentos e cuidados de enfermagem no âmbito da Atenção Primária. 3.6. Atuação do Técnico em Enfermagem dentro de suas competências profissionais e sob supervisão do enfermeiro. 4. Promoção da saúde, prevenção e imunização. 4.1. Educação em saúde. 4.2. Promoção de hábitos saudáveis. 4.3. Prevenção de doenças e agravos. 4.4. imunização e calendário vacinal. 4.5. conservação e manejo de imunobiológicos. 4.6. ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis. 5. Vigilância em Saúde. 5.1. Vigilância epidemiológica. 5.2. Busca ativa. 5.3. Doenças e agravos de notificação compulsória. 5.4. Investigação e acompanhamento de situações de risco. 5.5. Integração entre Atenção Primária e Vigilância em Saúde. 6. Atenção domiciliar e humanização. 6.1. Visita e atenção domiciliar. 6.2. Avaliação das necessidades de saúde no domicílio. 6.3. acolhimento e escuta qualificada. 6.4. vínculo e responsabilização pelo cuidado. 6.5. continuidade e coordenação do cuidado. 6.6. Orientação de usuários, familiares e cuidadores. 7. Informação e organização da assistência. 7.1. Registros e prontuários. 7.2. Sistemas de informação da Atenção Primária. 7.3. Indicadores de saúde. 7.4. Organização dos fluxos assistenciais. 7.5. Referência e contrarreferência. 7.6. Organização da assistência no âmbito da Rede de Atenção à Saúde. 8. Biossegurança, ética e legislação profissional. 8.1. Segurança do paciente e prevenção de infecções. 8.2. Medidas de biossegurança. 8.3. Lei Federal nº 8.080/1990. 8.4. Lei Federal nº 8.142/1990. 8.5. Lei Federal nº 7.498/1986. 8.6. Decreto Federal nº 94.406/1987. 8.7. Resolução Cofen nº 564/2017 – Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Farmácia.
1. Assistência farmacêutica. 1.1. Conceitos e ciclo da assistência farmacêutica. 1.2. Uso racional de medicamentos. 1.3. Atuação do Técnico em Farmácia sob supervisão do farmacêutico. 2. Recebimento e armazenamento. 2.1. Conferência. 2.2. Acondicionamento. 2.3. Conservação. 2.4. Controle de validade. 2.5. Organização do estoque. 3. Gestão de estoques. 3.1. Entradas e saídas. 3.2. Reposição. 3.3. Inventário. 3.4. Rastreabilidade. 3.5. Registros e sistemas de controle. 4. Prescrição e dispensação – atividades auxiliares. 4.1. Elementos básicos da prescrição. 4.2. Conferência dentro das atribuições do cargo. 4.3. Identificação de inconsistências e encaminhamento ao farmacêutico. 4.4. Dispensação sob supervisão profissional. 5. Medicamentos. 5.1. Formas farmacêuticas. 5.2. Medicamentos de referência, genéricos e similares. 5.3. Individualização, acondicionamento e identificação. 5.4. Prevenção de erros relacionados a medicamentos. 6. Medicamentos sujeitos a controle especial – noções. 6.1. Controle documental. 6.2. Guarda e registros conforme legislação. 6.3. Responsabilidade e supervisão farmacêutica. 7. SUS e legislação aplicável. 7.1. Assistência farmacêutica no SUS. 7.2. Lei Federal nº 8.080/1990, nos aspectos pertinentes à assistência farmacêutica. 7.3. Lei Federal nº 13.021/2014, nos aspectos pertinentes ao funcionamento dos estabelecimentos farmacêuticos e à responsabilidade técnica. 7.4. Legislação sanitária federal aplicável às atividades do cargo.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Informática.
1. *Hardware* e periféricos. 1.1. Componentes de computadores. 1.2. Periféricos de entrada e saída. 1.3. Dispositivos de armazenamento. 1.4. Instalação e configuração de equipamentos. 1.5. Identificação e diagnóstico de falhas. 1.6. Manutenção preventiva e corretiva. 2. Sistemas operacionais. 2.1. Windows e Linux. fundamentos. 2.2. Arquivos, pastas e diretórios. 2.3. Instalação e configuração de aplicativos. 2.4. Usuários e permissões. 2.5. Configurações básicas do sistema. 2.6. Atualização e manutenção do sistema operacional. 3. Redes de computadores. 3.1. Conceitos básicos de redes. 3.2. Redes locais e sem fio. 3.3. Conexão de computadores e dispositivos à rede. 3.4. Noções de endereçamento IP. 3.5. Equipamentos de rede, como *switches*, roteadores e pontos de acesso. 3.6. Compartilhamento de recursos. 3.7. Identificação e solução de problemas básicos de conectividade. 4. Segurança da informação. 4.1. Princípios básicos de segurança da informação. 4.2. Controle de acesso e senhas. 4.3. Vírus, *malware* e outras ameaças. 4.4. Mecanismos

básicos de proteção. 4.5. Atualizações de segurança. 4.6. Cópia de segurança e recuperação de dados. 4.7. Cuidados no uso de computadores, redes e dispositivos. 5. Suporte técnico ao usuário. 5.1. Atendimento e registro de solicitações. 5.2. Identificação e diagnóstico de problemas. 5.3. Instalação e configuração de equipamentos e aplicativos. 5.4. Solução e encaminhamento de problemas técnicos. 5.5. Orientação aos usuários quanto ao uso dos recursos tecnológicos. 5.6. Documentação de procedimentos e soluções. 5.7. Manutenção e suporte aos equipamentos de informática. 6. Aplicativos e ferramentas de informática. 6.1. Editores de texto. 6.2. Planilhas eletrônicas. 6.3. Apresentações. 6.4. Correio eletrônico. 6.5. Internet e navegadores. 6.6. Organização, armazenamento e compartilhamento de arquivos. 6.7. Ferramentas de comunicação e colaboração. 7. Sistemas e recursos tecnológicos. 7.1. Sistemas e plataformas institucionais. 7.2. Instalação, configuração e atualização de programas. 7.3. Impressão e digitalização de documentos. 7.4. Compartilhamento de arquivos e recursos. 7.5. Identificação de falhas em sistemas e equipamentos. 7.6. Procedimentos básicos para manutenção e continuidade dos serviços de informática. 8. Legislação e proteção de dados. 8.1. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), nos aspectos pertinentes às atividades do cargo. 8.2. Lei Federal nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet, nos aspectos pertinentes às atividades do cargo.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Nutrição.
1. Fundamentos de alimentação e nutrição. 1.1. Nutrientes e suas funções. 1.2. Grupos alimentares. 1.3. Alimentação adequada e saudável. 1.4. Necessidades nutricionais nos diferentes ciclos de vida: noções. 2. Técnica dietética. 2.1. Características dos alimentos. 2.2. Pré-preparo e preparo. 2.3. Porcionamento. 2.4. Per capita. 2.5. Ficha técnica de preparação: conceitos. 3. Planejamento de cardápios. 3.1. Variedade e adequação. 3.2. Hábitos alimentares e sazonalidade. 3.3. Planejamento e análise de cardápios sob supervisão do nutricionista. 4. Alimentação escolar. 4.1. Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. 4.2. Alimentação adequada e saudável no ambiente escolar. 4.3. Educação alimentar e nutricional. 5. Boas práticas e segurança dos alimentos. 5.1. Higiene pessoal, ambiental, dos equipamentos e utensílios. 5.2. Contaminação dos alimentos. 5.3. Conservação. 5.4. Prevenção de doenças transmitidas por alimentos. 6. Recebimento, armazenamento e produção. 6.1. Conferência de gêneros alimentícios. 6.2. Organização e controle do estoque. 6.3. Organização das unidades de alimentação. 6.4. Supervisão das condições de higiene e das atividades relacionadas à produção e distribuição das refeições. 7. Legislação e normas aplicáveis. 7.1. Lei Federal nº 11.947/2009, nos aspectos relativos à alimentação escolar. 7.2. Resolução CD/FNDE nº 6/2020 e alterações – Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. 7.3. Normas sanitárias aplicáveis às boas práticas nos serviços de alimentação, nos aspectos pertinentes ao cargo.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Segurança do Trabalho.
1. Gerenciamento de riscos ocupacionais. 1.1. Perigo e risco. 1.2. Agentes físicos, químicos e biológicos. 1.3. Riscos ergonômicos e de acidentes. 1.4. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO e Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR. 1.5. Hierarquia das medidas de prevenção. 2. Acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. 2.1. Conceitos e fatores causais. 2.2. Investigação e análise de acidentes. 2.3. Medidas preventivas e corretivas. 2.4. Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT. 2.5. Indicadores e estatísticas: noções. 3. Proteção e prevenção. 3.1. Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. 3.2. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA. 3.3. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. 3.4. Ergonomia. 3.5. Sinalização e prevenção de incêndios. 3.6. Princípios de resposta a emergências. 4. Segurança nos ambientes municipais. 4.1. Máquinas e equipamentos. 4.2. Instalações e serviços em eletricidade. 4.3. Construção civil. 4.4. Serviços de saúde. 4.5. Espaços confinados. 4.6. Trabalho em altura. 4.7. Limpeza urbana e manejo de resíduos, quanto aos princípios de prevenção. 5. Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. 5.1. Inspeções de segurança. 5.2. Treinamentos e ações educativas. 5.3. Documentação, registros e relatórios. 5.4. Segurança nas atividades de empresas contratadas. 5.5. Gestão de resíduos e interface com a proteção ambiental. 6. Legislação e Normas Regulamentadoras. 6.1. Legislação federal de Segurança e Saúde no Trabalho, nos aspectos pertinentes às atribuições do cargo. 6.2. NR-1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. 6.3. NR-4 – Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho. 6.4. NR-5 –

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio. 6.5. NR-6 – Equipamento de Proteção Individual. 6.6. NR-7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. 6.7. NR-9 – Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos. 6.8. NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. 6.9. NR-12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. 6.10. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. 6.11. NR-16 – Atividades e Operações Perigosas. 6.12. NR-17 – Ergonomia. 6.13. NR-18 – Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção. 6.14. NR-23 – Proteção contra Incêndios. 6.15. NR-24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. 6.16. NR-26 – Sinalização de Segurança. 6.17. NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 6.18. NR-33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. 6.19. NR-35 – Trabalho em Altura. 6.20. NR-38 – Segurança e Saúde no Trabalho nas Atividades de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos.

3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa.
1. Regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal. 2. Ortografia oficial. 3. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico e Matemático.
1. Equações de 1º e 2º grau. 2. Inequações de 1º e 2º grau. 3. Funções de 1º e 2° grau. 4. Geometria analítica. 5. Análise combinatória e probabilidade. 6. Princípio da Regressão ou Reversão. 7. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. 8. Lógica matemática qualitativa. 9. Regra de três simples e compostas. 10. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. 11. Conjuntos numéricos. 12. Matrizes determinantes e sistemas lineares. 13. Polinômios. 14. Razões especiais. 15. Progressões aritmética e geométrica. 16. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. 17. Geometria plana e espacial. 18. Trigonometria.

Conhecimentos Gerais.
1. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

Conhecimentos Específicos - Acupunturista.
1. Fundamentos da Medicina Tradicional Chinesa – MTC. 1.1. Princípios e bases conceituais da MTC. 1.2. Yin e Yang. Cinco Movimentos. Substâncias fundamentais. Zang-Fu. 1.3. Meridianos e colaterais. Pontos de acupuntura e suas classificações. 1.4. Etiologia e padrões de desequilíbrio segundo a MTC. 2. Avaliação em acupuntura. 2.1. Anamnese e avaliação do paciente. 2.2. Métodos tradicionais de avaliação e identificação de padrões energéticos. 2.3. Relações entre sinais, sintomas e sistemas funcionais na MTC. 2.4. Indicações, contraindicações, precauções e encaminhamento multiprofissional. 3. Princípios terapêuticos da acupuntura. 3.1. Critérios de seleção e combinação de pontos. 3.2. Princípios de tonificação, sedação, harmonização e regularização energética. 3.3. Microssistemas e recursos complementares da MTC. 3.4. Técnicas corporais associadas e seus fundamentos. 4. Bases biomédicas aplicadas. 4.1. Anatomia e fisiologia relacionadas à prática profissional. 4.2. Sistemas musculoesquelético, neurológico, cardiovascular, respiratório e digestório. 4.3. Dor. Inflamação. Biomecânica e alterações funcionais. 5. Biossegurança e segurança do paciente. 5.1. Prevenção e controle de infecções. Assepsia e higiene. 5.2. Gerenciamento seguro de materiais utilizados na assistência. 5.3. Eventos adversos, prevenção de riscos e segurança do paciente. 6. Acupuntura no SUS e atuação profissional. 6.1. Práticas Integrativas e Complementares em Saúde. 6.2. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares – PNPIC. 6.3.

Acupuntura na atenção à saúde e integração multiprofissional. 6.4. Ética, prontuário, sigilo e responsabilidade profissional. 6.5. Lei Federal nº 8.080/1990. Portaria GM/MS nº 971/2006 e consolidação normativa pertinente.

Conhecimentos Específicos - Analista de Tecnologia da Informação.
1. Governança e gestão de Tecnologia da Informação. 1.1. Governança e gestão de TI. Planejamento estratégico de TI. 1.2. Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI. 1.3. Gestão de serviços de TI. Incidentes, problemas, mudanças e níveis de serviço. 1.4. Gestão de projetos e métodos ágeis. Scrum e Kanban. 2. Infraestrutura e sistemas operacionais. 2.1. Arquitetura de computadores. Servidores físicos e virtuais. 2.2. Virtualização e computação em nuvem. 2.3. Sistemas operacionais Windows e Linux. Administração e serviços essenciais. 2.4. Armazenamento, disponibilidade, desempenho, *backup* e recuperação de dados. 3. Redes de computadores. 3.1. Modelos OSI e TCP/IP. 3.2. IPv4 e IPv6. Sub-redes. Roteamento. 3.3. LAN, WLAN e WAN. 3.4. DNS, DHCP, HTTP/HTTPS e serviços fundamentais de rede. 3.5. Equipamentos e monitoramento de redes. 4. Desenvolvimento de sistemas e bancos de dados. 4.1. Engenharia de *software*. Levantamento e análise de requisitos. 4.2. Ciclo de vida, modelagem, testes, implantação, manutenção e documentação. 4.3. Programação orientada a objetos. APIs e integração entre sistemas. 4.4. Bancos de dados relacionais. Modelagem. SQL. Transações, integridade e índices. 5. Segurança da informação. 5.1. Confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e não repúdio. 5.2. Gestão de identidades e controle de acesso. 5.3. Criptografia, certificados digitais e autenticação. 5.4. Vulnerabilidades, ameaças, códigos maliciosos e incidentes de segurança. 5.5. *Firewall*, proteção de *endpoints*, *logs*, monitoramento, continuidade e recuperação. 6. Contratações e gestão de TI na Administração Pública. 6.1. Planejamento das contratações de tecnologia. 6.2. Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e especificação técnica. 6.3. Gestão e fiscalização de contratos de TI. 6.4. Lei Federal nº 14.133/2021, nos aspectos aplicáveis às contratações de tecnologia. 7. Proteção de dados e governo digital. 7.1. Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD. 7.2. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Segurança e governança de dados. 7.3. Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. 7.4. Lei Federal nº 14.129/2021 – Governo Digital, nos aspectos pertinentes.

Conhecimentos Específicos - Arquiteto.
1. Projeto de arquitetura. 1.1. Metodologia e etapas do projeto arquitetônico. Programa de necessidades. Estudos preliminares, anteprojeto, projeto legal e executivo. 1.2. Representação gráfica. Plantas, cortes, fachadas, detalhes, escalas, cotagem e convenções. 1.3. Conforto ambiental. Iluminação, ventilação, insolação, acústica e eficiência energética. 2. Tecnologia das edificações. 2.1. Sistemas e técnicas construtivas. 2.2. Materiais de construção e especificações. 2.3. Sistemas estruturais e instalações prediais: fundamentos e compatibilização. 2.4. Manutenção, conservação e reformas. 3. Planejamento, orçamento e fiscalização de obras. 3.1. Levantamento quantitativo e especificações técnicas. 3.2. Orçamento, composição de custos, cronograma e planejamento. 3.3. Fiscalização, medição, recebimento e acompanhamento. 3.4. Vistorias, perícias, laudos e pareceres técnicos. 4. Urbanismo e planejamento urbano. 4.1. Parcelamento, uso e ocupação do solo. 4.2. Planejamento urbano e desenvolvimento municipal. 4.3. Mobilidade, infraestrutura e equipamentos urbanos. 4.4. Estatuto da Cidade e instrumentos da política urbana. 5. Paisagismo, ambiente e patrimônio. 5.1. Princípios de paisagismo e espaços livres urbanos. 5.2. Áreas verdes, vegetação e integração entre paisagem e ambiente construído. 5.3. Sustentabilidade aplicada à arquitetura e ao urbanismo. 5.4. Noções de preservação do patrimônio cultural. 6. Acessibilidade e segurança das edificações. 6.1. Desenho universal e acessibilidade. 6.2. ABNT NBR 9050 vigente e legislação de acessibilidade. 6.3. Noções de segurança contra incêndio e pânico aplicáveis aos projetos. 7. Legislação profissional e urbanística. 7.1. Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade. 7.2. Lei Federal nº 6.766/1979 – Parcelamento do Solo Urbano. 7.3. Lei Federal nº 12.378/2010. 7.4. Plano Diretor, legislação de uso e ocupação do solo e Código de Obras vigentes do Município de Birigui.

Conhecimentos Específicos - Assistente Social.
1. Serviço Social: fundamentos e exercício profissional. 1.1. Fundamentos históricos, teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos. 1.2. Questão social e políticas sociais. 1.3. Instrumentalidade e dimensões do

trabalho profissional. 1.4. Projeto ético-político do Serviço Social. 2. Trabalho profissional do Assistente Social. 2.1. Estudo social e socioeconômico. Entrevista e visita domiciliar. 2.2. Relatório, laudo, parecer e registros técnicos. 2.3. Acolhida, escuta qualificada, orientação e encaminhamento. 2.4. Trabalho com indivíduos, famílias, grupos e comunidades. Trabalho interdisciplinar e intersetorial. 3. Política de Assistência Social e SUAS. 3.1. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 3.2. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 3.3. Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. 3.4. CRAS, CREAS, serviços, programas, projetos e benefícios. 3.5. Vigilância socioassistencial, território, vulnerabilidade e risco social. 3.6. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 4. Planejamento e gestão social. 4.1. Planejamento, elaboração, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos. 4.2. Diagnóstico e indicadores sociais. 4.3. PIA e PAF. Registros, prontuários e sistemas de informação. 5. Direitos sociais e proteção de públicos específicos. 5.1. Direitos da criança e do adolescente. 5.2. Direitos da pessoa idosa. 5.3. Direitos da pessoa com deficiência. 5.4. Violência, negligência, abandono e outras violações de direitos. Rede de proteção. 6. Ética e legislação profissional. 6.1. Lei Federal nº 8.662/1993. 6.2. Código de Ética Profissional do Assistente Social vigente. 6.3. Sigilo profissional, autonomia, responsabilidades e relações institucionais. 7. Legislação socioassistencial essencial. 7.1. Constituição Federal de 1988: Seguridade Social e Assistência Social. 7.2. Lei Federal nº 8.742/1993 – LOAS. 7.3. Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA. 7.4. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa. 7.5. Lei Federal nº 13.146/2015 – LBI. 7.6. Resolução CNAS nº 109/2009.

Conhecimentos Específicos - Assistente Social Educacional.
1. Serviço Social e Educação. 1.1. Inserção do Serviço Social na política educacional. 1.2. Educação como direito social. Acesso, permanência, participação e aprendizagem. 1.3. Questão social e suas expressões no cotidiano escolar. 1.4. Atribuições e especificidades do Assistente Social na educação básica. 2. Atuação profissional no contexto escolar. 2.1. Acolhida, escuta qualificada, orientação e acompanhamento de estudantes e famílias. 2.2. Estudo social, entrevista, visita domiciliar e institucional. 2.3. Relatórios, pareceres, registros técnicos e planos de acompanhamento. 2.4. Participação no Projeto Político-Pedagógico e espaços coletivos da escola. 3. Família, escola, território e rede de proteção. 3.1. Relação escola-família-comunidade. 3.2. Trabalho interdisciplinar e intersetorial. 3.3. Articulação entre Educação, Assistência Social, Saúde, Direitos Humanos e Sistema de Garantia de Direitos. 3.4. Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e demais serviços da rede. 4. Inclusão, vulnerabilidade e proteção social na escola. 4.1. Inclusão escolar e acessibilidade. 4.2. Vulnerabilidade, risco social e violações de direitos. 4.3. Violência, negligência e discriminação no contexto escolar. 4.4. Busca ativa, prevenção da evasão e fortalecimento de vínculos escolares. 5. Política educacional e proteção integral. 5.1. Constituição Federal: direito à educação. 5.2. Lei Federal nº 9.394/1996 – LDB. 5.3. Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA. 5.4. Educação inclusiva e direitos das pessoas com deficiência. 6. Serviço Social, SUAS e interface com a Educação. 6.1. LOAS e organização básica do SUAS. 6.2. Proteção Social Básica e Especial. 6.3. Trabalho social com famílias. 6.4. Encaminhamento e acompanhamento pela rede socioassistencial. 7. Legislação e ética profissional. 7.1. Lei Federal nº 8.662/1993. 7.2. Código de Ética Profissional do Assistente Social vigente. 7.3. Lei Federal nº 13.935/2019. 7.4. Lei Federal nº 13.146/2015 – LBI.

Conhecimentos Específicos - Cirurgião-Dentista.
1. Saúde bucal e diagnóstico odontológico. 1.1. Anatomia, fisiologia e patologia aplicadas à Odontologia. 1.2. Anamnese, exame clínico, diagnóstico e planejamento. 1.3. Exames complementares e radiologia odontológica. 1.4. Principais alterações e doenças da cavidade bucal. 2. Prevenção e promoção da saúde bucal. 2.1. Epidemiologia das doenças bucais. 2.2. Cárie e doença periodontal: fatores de risco, prevenção e controle. 2.3. Educação em saúde e higiene bucal. 2.4. Promoção da saúde bucal individual e coletiva. 3. Clínica odontológica. 3.1. Dentística restauradora. 3.2. Periodontia. 3.3. Endodontia: fundamentos. 3.4. Cirurgia odontológica ambulatorial: princípios. 3.5. Urgências odontológicas. 3.6. Odontologia nos ciclos de vida e pessoas com necessidades específicas. 4. Farmacologia e terapêutica odontológica. 4.1. Princípios de farmacologia aplicados à Odontologia. 4.2. Classes terapêuticas de uso odontológico: indicações, contraindicações e precauções. 4.3. Interações medicamentosas e segurança na prescrição. 5. Biossegurança e segurança do paciente. 5.1. Prevenção

e controle de infecções. 5.2. Limpeza, desinfecção e esterilização. 5.3. Equipamentos de proteção e gerenciamento de resíduos. 5.4. Prevenção de acidentes e eventos adversos. 6. Saúde Bucal no SUS. 6.1. Princípios e diretrizes do SUS. 6.2. Atenção Primária e Estratégia Saúde da Família. 6.3. Organização da atenção à saúde bucal. 6.4. Territorialização, vigilância, referência e contrarreferência. 7. Ética e legislação profissional. 7.1. Lei Federal nº 5.081/1966. 7.2. Código de Ética Odontológica vigente. 7.3. Prontuário, sigilo, responsabilidade profissional e relações com equipe e paciente.

Conhecimentos Específicos - Contador.
1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 1.1. Objeto, objetivos e campo de aplicação. 1.2. Patrimônio público. Ativos, passivos e patrimônio líquido. 1.3. Variações patrimoniais. 1.4. Regimes orçamentário e patrimonial. 1.5. Mensuração, reconhecimento e evidenciação. 2. Orçamento público. 2.1. Princípios e ciclo orçamentário. 2.2. PPA, LDO e LOA. 2.3. Classificações orçamentárias. 2.4. Créditos adicionais. 2.5. Programação e execução orçamentária. 3. Receita e despesa públicas. 3.1. Conceito, classificação e estágios da receita. 3.2. Conceito, classificação e estágios da despesa. 3.3. Empenho, liquidação e pagamento. 3.4. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. 3.5. Dívida pública e operações de crédito: noções. 4. Plano de Contas e registros contábeis. 4.1. PCASP. 4.2. Natureza da informação orçamentária, patrimonial e de controle. 4.3. Escrituração e lançamentos no setor público. 4.4. Procedimentos contábeis patrimoniais. 5. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 5.1. Balanço Orçamentário. 5.2. Balanço Financeiro. 5.3. Balanço Patrimonial. 5.4. Demonstração das Variações Patrimoniais. 5.5. Demonstração dos Fluxos de Caixa e demais demonstrações exigíveis. 5.6. Notas explicativas, consolidação e análise. 6. Responsabilidade fiscal e controle. 6.1. Receita Corrente Líquida. 6.2. Despesa com pessoal. 6.3. Dívida e endividamento. 6.4. Renúncia de receita e geração de despesas. 6.5. Metas e riscos fiscais. 6.6. RREO e RGF. 6.7. Transparência, controle e prestação de contas. 7. Legislação e normas aplicáveis. 7.1. Lei Federal nº 4.320/1964. 7.2. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF. 7.3. MCASP e PCASP vigentes. 7.4. NBC TSP vigentes, nos aspectos pertinentes.

Conhecimentos Específicos - Controlador Interno.
1. Administração Pública e controle. 1.1. Princípios da Administração Pública. 1.2. Administração direta e indireta. 1.3. Atos administrativos: conceitos, elementos, atributos, espécies, anulação e revogação. 1.4. Poderes e deveres administrativos. 1.5. Responsabilidade e prestação de contas. 2. Controle da Administração Pública. 2.1. Controle interno, externo e social. 2.2. Finalidades, competências e organização do sistema de controle interno. 2.3. Controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial. 2.4. Constituição Federal: arts. 31 e 70 a 75. 2.5. Controle exercido pelos Tribunais de Contas. 3. Auditoria governamental. 3.1. Conceitos, objetivos e tipos de auditoria. 3.2. Planejamento, execução, evidências, achados e documentação. 3.3. Relatórios, recomendações e monitoramento. 3.4. Risco, materialidade e relevância. 3.5. Controles preventivos, detectivos e corretivos. 4. Orçamento e finanças públicas. 4.1. PPA, LDO e LOA. 4.2. Receita e despesa públicas. 4.3. Créditos adicionais. 4.4. Empenho, liquidação e pagamento. 4.5. Restos a pagar. 4.6. Fiscalização da execução orçamentária e financeira. 5. Responsabilidade fiscal. 5.1. Planejamento e transparência fiscal. 5.2. Receita Corrente Líquida. 5.3. Despesas com pessoal. 5.4. Dívida pública e operações de crédito. 5.5. Renúncia de receita e criação de despesas. 5.6. RREO e RGF. 5.7. Limites, controles e responsabilização. 6. Licitações, contratos e patrimônio. 6.1. Princípios e planejamento das contratações públicas. 6.2. Licitação, contratação direta e execução contratual. 6.3. Gestão e fiscalização dos contratos. 6.4. Controle dos bens e patrimônio público. 6.5. Controle interno aplicado às contratações. 7. Integridade, transparência e responsabilização. 7.1. Governança, gestão de riscos e controles internos. 7.2. Transparência e acesso à informação. 7.3. Improbidade administrativa. 7.4. Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a Administração Pública. 8. Legislação essencial. 8.1. Constituição Federal, especialmente arts. 31, 37 e 70 a 75. 8.2. Lei Federal nº 4.320/1964. 8.3. Lei Complementar Federal nº 101/2000. 8.4. Lei Federal nº 14.133/2021. 8.5. Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações. 8.6. Lei Federal nº 12.527/2011. 8.7. Lei Federal nº 12.846/2013.

Conhecimentos Específicos - Enfermeiro.
1. SUS e organização da atenção à saúde. 1.1. Princípios e diretrizes do SUS. 1.2. Organização, regionalização e Redes de Atenção à Saúde. 1.3. Atenção Primária, especializada e hospitalar. 1.4. Humanização e integralidade. 2. Processo e sistematização da assistência de enfermagem. 2.1. Processo de Enfermagem. 2.2. Coleta de dados, diagnóstico, planejamento, implementação e avaliação. 2.3. Registros e documentação. 2.4. Consulta de enfermagem. 3. Assistência de enfermagem nos ciclos de vida. 3.1. Saúde da criança e do adolescente. 3.2. Saúde da mulher, pré-natal e puerpério. 3.3. Saúde do adulto. 3.4. Saúde da pessoa idosa. 3.5. Condições agudas e crônicas prevalentes. 4. Vigilância e saúde coletiva. 4.1. Vigilância epidemiológica. 4.2. Doenças transmissíveis e agravos de interesse em saúde pública. 4.3. Notificação compulsória. 4.4. Imunização e rede de frio: princípios. 4.5. Promoção da saúde e prevenção. 5. Urgência, emergência e cuidados de maior complexidade. 5.1. Avaliação e reconhecimento de situações de urgência e emergência. 5.2. Princípios do suporte à vida no âmbito das competências profissionais. 5.3. Assistência ao paciente crítico. 5.4. Organização e prioridades do cuidado emergencial. 6. Segurança do paciente e controle de infecções. 6.1. Segurança do paciente e gerenciamento de riscos. 6.2. Prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência. 6.3. Precauções e biossegurança. 6.4. Processamento de produtos para saúde: princípios. 7. Gestão em enfermagem. 7.1. Planejamento e organização do serviço. 7.2. Dimensionamento e supervisão da equipe: fundamentos. 7.3. Educação permanente. 7.4. Indicadores, qualidade e gerenciamento da assistência. 8. Ética e legislação profissional. 8.1. Lei Federal nº 7.498/1986. 8.2. Decreto Federal nº 94.406/1987. 8.3. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem vigente. 8.4. Responsabilidade, sigilo, registros e relações profissionais.

Conhecimentos Específicos - Enfermeiro ESF.
1. SUS, Atenção Primária e Estratégia Saúde da Família. 1.1. Princípios e diretrizes do SUS. 1.2. Atenção Primária à Saúde – APS. 1.3. Estratégia Saúde da Família – ESF. 1.4. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. 1.5. Redes de Atenção à Saúde. 2. Territorialização e processo de trabalho na ESF. 2.1. Território, população adscrita e diagnóstico das necessidades. 2.2. Cadastro, estratificação de risco e planejamento. 2.3. Trabalho multiprofissional. 2.4. Acolhimento, vínculo, longitudinalidade e coordenação do cuidado. 3. Consulta e assistência de enfermagem na APS. 3.1. Processo e consulta de enfermagem. 3.2. Saúde da criança e do adolescente. 3.3. Saúde da mulher. Pré-natal e puerpério. 3.4. Saúde do adulto e da pessoa idosa. 3.5. Hipertensão, diabetes e condições crônicas prioritárias. 3.6. Assistência conforme protocolos e competências. 4. Promoção da saúde e prevenção de agravos. 4.1. Educação em saúde. 4.2. Imunização. 4.3. Rastreamento e prevenção de doenças. 4.4. Promoção de hábitos saudáveis. 4.5. Ações coletivas e participação comunitária. 5. Vigilância em Saúde na Atenção Primária. 5.1. Vigilância epidemiológica. 5.2. Busca ativa. 5.3. Notificação compulsória. 5.4. Doenças transmissíveis e agravos prioritários. 5.5. Integração entre APS e Vigilância em Saúde. 6. Atenção domiciliar e coordenação do cuidado. 6.1. Visita e assistência domiciliar. 6.2. Avaliação das necessidades do usuário e da família. 6.3. Referência e contrarreferência. 6.4. Articulação da Rede de Atenção à Saúde. 6.5. Continuidade e integralidade. 7. Gestão e informação na ESF. 7.1. Planejamento e avaliação das ações. 7.2. Supervisão da equipe de enfermagem. 7.3. Registros, prontuários e sistemas de informação da APS. 7.4. Indicadores, metas e resultados. 7.5. Educação permanente. 8. Segurança, ética e legislação. 8.1. Segurança do paciente, biossegurança e prevenção de infecções. 8.2. Lei Federal nº 8.080/1990. 8.3. Lei Federal nº 8.142/1990. 8.4. Lei Federal nº 7.498/1986. 8.5. Decreto Federal nº 94.406/1987. 8.6. Código de Ética vigente. 8.7. PNAB, nos aspectos pertinentes.

Conhecimentos Específicos - Engenheiro Ambiental.
1. Gestão e planejamento ambiental. 1.1. Desenvolvimento sustentável e gestão ambiental. 1.2. Diagnóstico, planejamento, programas, projetos e indicadores ambientais. 1.3. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho e controle. 1.4. Educação ambiental e participação social. 2. Licenciamento e avaliação de impactos ambientais. 2.1. Licenciamento ambiental: conceitos, competências e etapas. 2.2. Avaliação de impactos ambientais. 2.3. Estudos ambientais, medidas preventivas, mitigadoras e compensatórias. 2.4. Monitoramento, fiscalização e auditoria ambiental. 3. Recursos hídricos e saneamento ambiental. 3.1. Ciclo hidrológico, bacias e

recursos hídricos. 3.2. Qualidade, disponibilidade e usos da água. 3.3. Abastecimento de água e esgotamento sanitário: fundamentos. 3.4. Drenagem urbana e águas pluviais. 3.5. Gestão integrada de recursos hídricos. 4. Resíduos sólidos e efluentes. 4.1. Classificação, caracterização e gerenciamento de resíduos. 4.2. Redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final. 4.3. Resíduos sólidos urbanos e gestão municipal. 4.4. Caracterização e tratamento de efluentes: fundamentos. 5. Controle da poluição e recuperação ambiental. 5.1. Poluição da água, solo e ar. 5.2. Fontes, efeitos, monitoramento e medidas de controle. 5.3. Áreas contaminadas e degradadas: avaliação e recuperação. 5.4. Conservação dos recursos naturais e biodiversidade. 6. Projetos e atuação profissional. 6.1. Estudos de viabilidade técnica e ambiental. 6.2. Projetos, especificações, orçamento e fiscalização. 6.3. Vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres. 6.4. Responsabilidade técnica. 7. Legislação ambiental. 7.1. Constituição Federal, art. 225. 7.2. Lei Federal nº 6.938/1981. 7.3. Lei Federal nº 9.433/1997. 7.4. Lei Federal nº 9.605/1998, nos aspectos pertinentes. 7.5. Lei Federal nº 12.305/2010. 7.6. Lei Federal nº 11.445/2007 e alterações. 7.7. Lei Federal nº 12.651/2012, nos aspectos pertinentes. 7.8. Normas do CONAMA pertinentes.

Conhecimentos Específicos - Engenheiro Civil.
1. Materiais, tecnologia e sistemas construtivos. 1.1. Materiais de construção e propriedades. 1.2. Concreto, aço, madeira, alvenaria, revestimentos e impermeabilização. 1.3. Processos e técnicas construtivas. 1.4. Controle tecnológico e qualidade. 2. Estruturas e fundações. 2.1. Estática e resistência dos materiais: fundamentos. 2.2. Estruturas de concreto armado, aço e madeira: princípios. 2.3. Mecânica dos solos. 2.4. Fundações, contenções e estabilidade: fundamentos. 3. Instalações, hidráulica e saneamento. 3.1. Instalações prediais hidráulicas e sanitárias. 3.2. Hidráulica aplicada. 3.3. Abastecimento de água e esgotamento sanitário. 3.4. Drenagem urbana e águas pluviais. 4. Infraestrutura urbana e viária. 4.1. Terraplenagem. 4.2. Pavimentação e conservação de vias. 4.3. Sistemas viários e infraestrutura urbana. 4.4. Topografia aplicada. 5. Planejamento, orçamento e fiscalização de obras. 5.1. Quantitativos e composição de custos. 5.2. Orçamento, BDI e cronograma físico-financeiro. 5.3. Planejamento e acompanhamento. 5.4. Medição, fiscalização, recebimento e qualidade. 5.5. Vistorias, perícias, laudos e pareceres. 6. Projetos, urbanismo e acessibilidade. 6.1. Leitura, análise e compatibilização de projetos. 6.2. Uso, ocupação e parcelamento do solo. 6.3. Planejamento urbano e infraestrutura municipal. 6.4. Acessibilidade. 6.5. Segurança e desempenho das edificações: fundamentos. 7. Legislação e normas aplicáveis. 7.1. Lei Federal nº 14.133/2021, nos aspectos de obras e serviços de engenharia. 7.2. Lei Federal nº 6.766/1979. 7.3. Lei Federal nº 10.257/2001. 7.4. Lei Federal nº 13.146/2015, nos aspectos de acessibilidade. 7.5. Lei Complementar Municipal nº 31/2010, de Birigui/SP e alterações – Código de Obras e Edificações. 7.6. Normas técnicas da ABNT pertinentes.

Conhecimentos Específicos - Engenheiro Químico.
1. Balanços e fundamentos dos processos químicos. 1.1. Balanços de massa e energia. 1.2. Termodinâmica aplicada. 1.3. Equilíbrios físico-químicos. 1.4. Cinética e fundamentos de reatores químicos. 2. Fenômenos de transporte e operações unitárias. 2.1. Transferência de quantidade de movimento, calor e massa. 2.2. Mecânica dos fluidos. 2.3. Transferência de calor. 2.4. Separações sólido-fluido e fluido-fluido. 2.5. Operações unitárias aplicadas a processos industriais e ambientais. 3. Processos, instrumentação e controle. 3.1. Processos químicos, físicos e biológicos. 3.2. Variáveis e parâmetros de processo. 3.3. Instrumentação, medição e controle. 3.4. Fluxogramas e representação de processos. 3.5. Eficiência, qualidade e otimização: fundamentos. 4. Química analítica e controle de qualidade. 4.1. Métodos analíticos qualitativos e quantitativos. 4.2. Métodos instrumentais: fundamentos. 4.3. Amostragem, calibração, validação e controle da qualidade analítica. 4.4. Tratamento, interpretação e confiabilidade de resultados. 5. Saneamento e processos ambientais. 5.1. Caracterização da água e efluentes. 5.2. Princípios dos processos físicos, químicos e biológicos de tratamento. 5.3. Resíduos e emissões: caracterização, prevenção e controle. 5.4. Gestão ambiental aplicada. 6. Projetos, equipamentos e segurança de processos. 6.1. Equipamentos e instalações de processos químicos. 6.2. Estudos e projetos de processamento. 6.3. Viabilidade técnica e econômica. 6.4. Manutenção, confiabilidade e integridade: fundamentos. 6.5. Identificação e gerenciamento de riscos sob perspectiva preventiva. 7. Atuação e legislação

profissional. 7.1. Responsabilidade técnica. 7.2. Vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer. 7.3. Lei Federal nº 5.194/1966, nos aspectos pertinentes. 7.4. Normas do sistema CONFEA/CREA pertinentes.

Conhecimentos Específicos - Farmacêutico.
1. Assistência farmacêutica no SUS. 1.1. Política e organização da assistência farmacêutica. 1.2. Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação. 1.3. Relações de medicamentos e protocolos terapêuticos. 1.4. Acesso e uso racional de medicamentos. 2. Farmácia clínica e cuidado farmacêutico. 2.1. Serviços farmacêuticos e acompanhamento farmacoterapêutico. 2.2. Adesão ao tratamento. 2.3. Problemas relacionados a medicamentos. 2.4. Segurança do paciente e conciliação medicamentosa. 2.5. Educação em saúde e atuação multiprofissional. 3. Farmacologia e farmacoterapia. 3.1. Farmacocinética e farmacodinâmica. 3.2. Interações medicamentosas, reações adversas e contraindicações. 3.3. Principais classes farmacológicas e utilização terapêutica. 3.4. Farmacoterapia das condições prevalentes na assistência pública. 4. Gestão e logística de medicamentos. 4.1. Armazenamento e conservação. 4.2. Controle de estoque, validade e rastreabilidade. 4.3. Indicadores e programação. 4.4. Controle e escrituração de medicamentos sujeitos a controle especial. 5. Farmacovigilância e segurança sanitária. 5.1. Farmacovigilância. 5.2. Eventos adversos e erros de medicação. 5.3. Queixas técnicas e qualidade de medicamentos. 5.4. Boas práticas e gerenciamento de resíduos. 6. SUS e políticas de medicamentos. 6.1. Princípios e diretrizes do SUS. 6.2. Política Nacional de Medicamentos. 6.3. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 6.4. Componentes da Assistência Farmacêutica e Rede de Atenção. 7. Legislação e ética profissional. 7.1. Lei Federal nº 8.080/1990. 7.2. Lei Federal nº 5.991/1973 e alterações, nos aspectos pertinentes. 7.3. Lei Federal nº 13.021/2014. 7.4. Legislação sanitária federal sobre medicamentos sujeitos a controle especial, nos aspectos pertinentes. 7.5. Código de Ética Farmacêutica e normas profissionais vigentes.

Conhecimentos Específicos - Fisioterapeuta.
1. Avaliação e fundamentos fisioterapêuticos. 1.1. Anatomia, fisiologia, cinesiologia e biomecânica aplicadas. 1.2. Avaliação físico-funcional. 1.3. Exame musculoesquelético, neurológico e cardiorrespiratório: fundamentos. 1.4. Diagnóstico cinético-funcional, objetivos e planejamento. 2. Fisioterapia traumato-ortopédica e reumatológica. 2.1. Disfunções musculoesqueléticas prevalentes. 2.2. Alterações articulares, musculares e posturais. 2.3. Princípios de prevenção e reabilitação funcional. 2.4. Reabilitação em condições reumatológicas frequentes. 3. Fisioterapia neurológica e neuropediátrica. 3.1. Avaliação e alterações do movimento em disfunções neurológicas. 3.2. Controle motor, equilíbrio, marcha e funcionalidade. 3.3. Princípios da reabilitação neurológica. 3.4. Desenvolvimento neuropsicomotor e fundamentos da fisioterapia neuropediátrica. 4. Fisioterapia cardiorrespiratória. 4.1. Avaliação funcional cardiovascular e respiratória. 4.2. Alterações cardiorrespiratórias prevalentes. 4.3. Princípios da reabilitação cardiovascular e pulmonar. 4.4. Prevenção de complicações e promoção da capacidade funcional. 5. Recursos e métodos fisioterapêuticos. 5.1. Cinesioterapia e exercício terapêutico. 5.2. Recursos físicos e terapêuticos: fundamentos, indicações, contraindicações e precauções. 5.3. Treino funcional, postura, equilíbrio e marcha. 5.4. Órteses, próteses e tecnologias assistivas: noções. 6. Fisioterapia em saúde coletiva. 6.1. Promoção da saúde e prevenção de incapacidades. 6.2. Reabilitação e funcionalidade nos ciclos de vida. 6.3. Atenção à pessoa com deficiência. 6.4. Trabalho multiprofissional, atenção domiciliar e Rede de Atenção à Saúde. 7. SUS, ética e legislação profissional. 7.1. Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990. 7.2. Decreto-Lei Federal nº 938/1969. 7.3. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia vigente. 7.4. Prontuário, sigilo, responsabilidade e autonomia.

Conhecimentos Específicos - Fonoaudiólogo.
1. Fundamentos e avaliação fonoaudiológica. 1.1. Anatomofisiologia aplicada à comunicação humana. 1.2. Desenvolvimento da comunicação e linguagem. 1.3. Avaliação, diagnóstico e planejamento terapêutico. 1.4. Anamnese, registros, relatórios e pareceres. 2. Linguagem oral e escrita. 2.1. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. 2.2. Alterações da linguagem oral. 2.3. Linguagem escrita, leitura e escrita: desenvolvimento e alterações. 2.4. Avaliação, prevenção e intervenção nos transtornos da linguagem. 3. Fala, motricidade orofacial e

deglutição. 3.1. Produção da fala e sistema fonético-fonológico. 3.2. Alterações da fala e articulação. 3.3. Funções e alterações do sistema estomatognático. 3.4. Mastigação, respiração e deglutição: avaliação e atuação. 4. Voz. 4.1. Anatomofisiologia da produção vocal. 4.2. Avaliação e classificação das alterações vocais. 4.3. Promoção da saúde vocal. 4.4. Princípios da intervenção em voz. 5. Audiologia. 5.1. Anatomofisiologia da audição. 5.2. Avaliação audiológica: fundamentos e interpretação. 5.3. Alterações auditivas e repercussões na comunicação. 5.4. Prevenção, habilitação e reabilitação auditiva: princípios. 6. Fonoaudiologia em saúde coletiva. 6.1. Promoção, prevenção e reabilitação dos distúrbios da comunicação. 6.2. Atuação nos ciclos de vida. 6.3. Trabalho interdisciplinar, orientação familiar e atuação em rede. 6.4. Fonoaudiologia no SUS e APS. 7. Ética e legislação profissional. 7.1. Lei Federal nº 6.965/1981. 7.2. Código de Ética da Fonoaudiologia vigente. 7.3. Sigilo, prontuário, responsabilidade e autonomia.

Conhecimentos Específicos - Museólogo.
1. Museologia: fundamentos e teoria. 1.1. Conceitos de museu, Museologia e patrimônio. 1.2. História e funções sociais dos museus. 1.3. Musealização e processos museológicos. 1.4. Memória, identidade, patrimônio e diversidade cultural. 2. Gestão e planejamento museológico. 2.1. Planejamento e administração de museus. 2.2. Plano Museológico: fundamentos, elaboração, implantação e avaliação. 2.3. Políticas de acervo e gestão de coleções. 2.4. Programas, projetos e avaliação das ações. 3. Documentação museológica. 3.1. Aquisição e incorporação de acervos. 3.2. Identificação, classificação, catalogação e registro. 3.3. Inventário e sistemas de documentação. 3.4. Pesquisa, informação e documentação de bens culturais. 4. Preservação e conservação de acervos. 4.1. Conservação preventiva. 4.2. Agentes de deterioração e gerenciamento de riscos. 4.3. Acondicionamento, armazenamento, manuseio e movimentação. 4.4. Segurança e preservação do patrimônio museológico. 5. Museografia e exposições. 5.1. Planejamento e organização de exposições. 5.2. Expografia, comunicação visual e interpretação. 5.3. Espaços museológicos, circulação e acessibilidade. 5.4. Exposições educativas e culturais. 6. Educação museal, patrimônio e sociedade. 6.1. Ação educativa e cultural. 6.2. Mediação cultural e relação museu-comunidade. 6.3. Patrimônio material e imaterial. 6.4. Tombamento, proteção e valorização dos bens culturais. 7. Legislação e exercício profissional. 7.1. Lei Federal nº 7.287/1984. 7.2. Lei Federal nº 11.904/2009 – Estatuto de Museus. 7.3. Lei Federal nº 11.906/2009, nos aspectos pertinentes. 7.4. Decreto-Lei Federal nº 25/1937, nos aspectos pertinentes. 7.5. Ética, responsabilidade técnica, perícia, laudos e proteção dos acervos.

Conhecimentos Específicos - Médico Veterinário.
1. Clínica e sanidade animal. 1.1. Anatomia, fisiologia e patologia animal: fundamentos. 1.2. Semiologia, diagnóstico clínico e exames complementares. 1.3. Principais enfermidades dos animais domésticos. 1.4. Prevenção, controle e profilaxia das doenças animais. 2. Epidemiologia veterinária e zoonoses. 2.1. Epidemiologia aplicada à saúde animal e pública. 2.2. Cadeia epidemiológica, transmissão, prevenção e controle. 2.3. Principais zoonoses de interesse em saúde pública. 2.4. Vigilância, investigação e controle de zoonoses. 2.5. Educação sanitária. 3. Saúde pública veterinária. 3.1. Medicina Veterinária e Saúde Única. 3.2. Vigilância em Saúde e integração entre saúde humana, animal e ambiental. 3.3. Programas de prevenção e controle de doenças. 3.4. Vigilância e controle populacional de animais. 4. Inspeção e segurança dos alimentos de origem animal. 4.1. Higiene e inspeção sanitária. 4.2. Doenças transmitidas por alimentos. 4.3. Qualidade higiênico-sanitária e conservação. 4.4. Vigilância sanitária e responsabilidade técnica: fundamentos. 5. Bem-estar, manejo e proteção animal. 5.1. Comportamento e bem-estar animal. 5.2. Guarda responsável e prevenção de maus-tratos. 5.3. Princípios de manejo, contenção e transporte seguro. 5.4. Programas municipais de proteção e controle populacional. 6. Nutrição, reprodução e prevenção em saúde animal. 6.1. Fundamentos de nutrição e alimentação. 6.2. Reprodução animal: fundamentos. 6.3. Imunização e programas sanitários. 6.4. Biossegurança e prevenção de riscos biológicos. 7. Ética e legislação profissional e sanitária. 7.1. Lei Federal nº 5.517/1968. 7.2. Código de Ética do Médico-Veterinário vigente. 7.3. Legislação sanitária sobre defesa sanitária animal, zoonoses e produtos de origem animal, nos aspectos pertinentes à atuação municipal. 7.4. Responsabilidade técnica, laudos, pareceres, registros e sigilo.

Conhecimentos Específicos - Nutricionista.
1. Avaliação nutricional. 1.1. Avaliação do estado nutricional de indivíduos e coletividades. 1.2. Indicadores antropométricos, clínicos, dietéticos e bioquímicos: fundamentos e interpretação. 1.3. Necessidades e recomendações nos ciclos de vida. 1.4. Diagnóstico nutricional e planejamento. 2. Nutrição clínica e dietoterapia. 2.1. Planejamento dietético. 2.2. Dietas normais e modificadas. 2.3. Terapia nutricional nas principais condições clínicas prevalentes. 2.4. Acompanhamento e educação nutricional. 3. Alimentação coletiva e UAN. 3.1. Planejamento, organização e supervisão de UAN. 3.2. Planejamento de cardápios. 3.3. Ficha técnica, per capita, rendimento e custos. 3.4. Recebimento, armazenamento, produção e distribuição. 3.5. Gestão de pessoal e controle da qualidade. 4. Higiene e segurança dos alimentos. 4.1. Boas práticas nos serviços de alimentação. 4.2. Contaminação e doenças transmitidas por alimentos. 4.3. Controle higiênico-sanitário dos alimentos e ambientes. 4.4. Prevenção e controle de riscos sanitários. 5. Nutrição em saúde coletiva. 5.1. Alimentação e nutrição no SUS. 5.2. Vigilância alimentar e nutricional. 5.3. Promoção da alimentação adequada e saudável. 5.4. Educação Alimentar e Nutricional. 5.5. Programas e políticas públicas. 6. Alimentação escolar. 6.1. Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. 6.2. Planejamento de cardápios e necessidades nutricionais no ambiente escolar. 6.3. Educação alimentar e nutricional na escola. 6.4. Controle de qualidade e acompanhamento. 7. Legislação e ética profissional. 7.1. Lei Federal nº 8.234/1991. 7.2. Lei Federal nº 11.947/2009, nos aspectos de alimentação escolar. 7.3. Resolução CD/FNDE nº 6/2020 e alterações. 7.4. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista vigente. 7.5. Normas sanitárias aplicáveis às boas práticas.

Conhecimentos Específicos - Preparador Físico.
1. Fundamentos da atividade física e do exercício. 1.1. Anatomia e fisiologia aplicadas. 1.2. Cinesiologia e biomecânica: fundamentos. 1.3. Capacidades físicas e respostas do organismo ao exercício. 1.4. Princípios gerais do treinamento e prescrição. 2. Avaliação física e planejamento. 2.1. Anamnese e avaliação das condições para participação em atividades físicas. 2.2. Avaliação antropométrica e funcional: fundamentos. 2.3. Planejamento, acompanhamento e avaliação de programas. 2.4. Individualização, progressão e segurança. 3. Atividade física nos ciclos de vida. 3.1. Crianças e adolescentes. 3.2. Adultos. 3.3. Pessoas idosas. 3.4. Adaptação das atividades às características e necessidades de cada grupo. 4. Atividade física, saúde e prevenção. 4.1. Atividade física e promoção da saúde. 4.2. Sedentarismo e fatores de risco. 4.3. Atividade física na prevenção e controle de condições crônicas prevalentes. 4.4. Autocuidado e estilos de vida saudáveis. 5. Práticas corporais, inclusão e comunidade. 5.1. Práticas corporais e atividade física comunitária. 5.2. Inclusão social e participação comunitária. 5.3. Atividade física para pessoas com deficiência: inclusão e adaptação. 5.4. Organização de grupos, projetos e ações comunitárias. 6. Atuação no SUS e trabalho multiprofissional. 6.1. Princípios e diretrizes do SUS. 6.2. Promoção da saúde e APS. 6.3. Práticas corporais e atividade física em saúde coletiva. 6.4. Trabalho multiprofissional e interdisciplinar. 6.5. Educação em saúde e ações no território. 7. Ética e legislação profissional. 7.1. Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações. 7.2. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física vigente. 7.3. Responsabilidade profissional, segurança, inclusão e respeito à diversidade.

Conhecimentos Específicos - Procurador Jurídico.
1. Direito Constitucional. 1.1. Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais, supremacia, eficácia e interpretação das normas constitucionais. 1.2. Poder constituinte. Reforma e mutação constitucional. 1.3. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais. Nacionalidade e direitos políticos. Remédios constitucionais. 1.4. Organização político-administrativa. Federação. Município: autonomia, competências e interesse local. 1.5. Administração Pública na Constituição. Servidores públicos. Cargos, empregos e funções. Concurso, acumulação, estabilidade e previdência. 1.6. Organização dos Poderes. Funções essenciais à Justiça. 1.7. Processo legislativo. Espécies normativas. Iniciativa, emendas, sanção, veto, promulgação e publicação. 1.8. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. 1.9. Controle de constitucionalidade difuso e concentrado. Controle de leis e atos normativos municipais. 1.10. Ordem econômica e social. Saúde, educação, meio ambiente e política urbana. 2. Direito Administrativo. 2.1. Administração direta e indireta. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Princípios administrativos. 2.2. Órgãos e

agentes públicos. Poderes administrativos. Poder de polícia. Abuso de poder. 2.3. Atos administrativos: requisitos, atributos, espécies, anulação, revogação, convalidação e extinção. Autotutela. 2.4. Processo administrativo: princípios, competência, motivação, instrução, decisão, recursos e revisão. 2.5. Serviços públicos. Concessão, permissão e autorização. 2.6. Bens públicos: classificação, regime, uso, aquisição, alienação, afetação e desafetação. 2.7. Intervenção na propriedade. Limitações, servidão, ocupação, requisição, tombamento e desapropriação. 2.8. Responsabilidade civil do Estado. 2.9. Agentes públicos: provimento, vacância, direitos, deveres e responsabilidades. Sindicância e processo disciplinar. 2.10. Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações – Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção. 2.11. Lei Federal nº 12.527/2011 – LAI. Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, especialmente tratamento pelo Poder Público. 3. Licitações e Contratos Administrativos. 3.1. Lei Federal nº 14.133/2021: princípios, objetivos, âmbito de aplicação e agentes públicos. 3.2. Planejamento da contratação. ETP, Termo de Referência, projetos e matriz de riscos. 3.3. Modalidades, critérios de julgamento, procedimentos auxiliares e fases da licitação. 3.4. Edital, habilitação, julgamento, recursos e homologação. 3.5. Contratação direta: inexigibilidade e dispensa. 3.6. Contratos administrativos: formalização, cláusulas, garantias, prerrogativas, alterações e equilíbrio econômico-financeiro. 3.7. Duração, prorrogação, execução e extinção. Gestão e fiscalização. 3.8. Infrações e sanções. Nulidades. Controle das contratações. Atuação da assessoria jurídica. 3.9. Convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres: fundamentos. 4. Direito Financeiro e Orçamentário. 4.1. Atividade financeira do Estado. Princípios orçamentários. 4.2. PPA, LDO e LOA. Processo legislativo orçamentário. 4.3. Receita e despesa públicas. Classificação e estágios. Empenho, liquidação e pagamento. 4.4. Créditos adicionais. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. 4.5. Lei Federal nº 4.320/1964. 4.6. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF: RCL, pessoal, dívida, operações de crédito, garantias, renúncia de receita e geração de despesas. 4.7. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Controle interno e externo. 5. Direito Tributário. 5.1. Sistema Tributário Nacional. Princípios e limitações ao poder de tributar. 5.2. Competência tributária e competência municipal. Espécies tributárias. 5.3. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. 5.4. Obrigação tributária. Fato gerador. Sujeitos. Responsabilidade tributária. 5.5. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. 5.6. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa e certidões. 5.7. IPTU, ITBI, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria. Imunidades. Repartição de receitas. 5.8. Lei Federal nº 5.172/1966 – CTN. Lei Complementar Federal nº 116/2003 – ISSQN. 5.9. Código Tributário do Município de Birigui e alterações vigentes. 6. Execução Fiscal e Dívida Ativa. 6.1. Dívida ativa tributária e não tributária. Inscrição e Certidão de Dívida Ativa. 6.2. Lei Federal nº 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal. 6.3. Legitimidade, competência, petição inicial, citação e garantia da execução. 6.4. Penhora. Defesa do executado. Embargos. Exceção de pré-executividade. 6.5. Responsabilidade tributária e redirecionamento. 6.6. Prescrição, decadência e prescrição intercorrente. 6.7. Suspensão e extinção. Aplicação subsidiária do CPC. 7. Direito Processual Civil. 7.1. Lei Federal nº 13.105/2015 – CPC. Normas fundamentais. Jurisdição e ação. Competência. 7.2. Sujeitos do processo. Partes, procuradores, Advocacia Pública, litisconsórcio e intervenção de terceiros. 7.3. Atos processuais, prazos, comunicações e nulidades. Tutela provisória. 7.4. Formação, suspensão e extinção. Procedimento comum. Petição inicial, contestação, reconvenção e revelia. 7.5. Saneamento e provas. Sentença e coisa julgada. 7.6. Cumprimento de sentença. Cumprimento contra a Fazenda Pública. Processo de execução. 7.7. Precatórios e requisições de pequeno valor. 7.8. Recursos: teoria geral, apelação, agravos, embargos de declaração e recursos aos Tribunais Superiores. Remessa necessária. 7.9. Ação rescisória. Precedentes, súmulas, casos repetitivos e IRDR. 7.10. Negócios processuais e métodos consensuais, nos aspectos pertinentes à Fazenda Pública. 8. Fazenda Pública em Juízo e Tutela Coletiva. 8.1. Regime e prerrogativas processuais da Fazenda Pública. Prazos, intimação e honorários. 8.2. Tutelas provisórias contra o Poder Público. 8.3. Lei Federal nº 12.016/2009 – Mandado de Segurança. 8.4. Lei Federal nº 4.717/1965 – Ação Popular. 8.5. Lei Federal nº 7.347/1985 – Ação Civil Pública. 8.6. Tutela de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Termo de ajustamento de conduta. 8.7. Controle judicial das políticas públicas e dos atos administrativos. 9. Direito Civil. 9.1. Decreto-Lei Federal nº 4.657/1942 – LINDB e alterações. 9.2. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. 9.3. Fatos, atos e negócios jurídicos. Prescrição e decadência. 9.4. Obrigações. Adimplemento e inadimplemento. 9.5. Contratos: princípios, formação, interpretação, revisão e extinção. 9.6. Responsabilidade civil. 9.7. Posse, propriedade, usucapião e direitos reais

pertinentes à atuação municipal. 10. Direito Urbanístico, Fundiário e Ambiental. 10.1. Direito urbanístico. Competências. Função social da cidade e da propriedade. 10.2. Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade. Plano Diretor e instrumentos da política urbana. 10.3. Parcelamento, edificação ou utilização compulsórios. IPTU progressivo. Desapropriação-sanção. 10.4. Direito de preempção, outorga onerosa, transferência do direito de construir e operações urbanas. 10.5. Lei Federal nº 13.465/2017, nos aspectos de regularização fundiária urbana. 10.6. Lei Federal nº 6.766/1979 – Parcelamento do Solo Urbano. 10.7. Bens imóveis municipais: aquisição, alienação, uso e regularização. 10.8. Direito Ambiental constitucional. Lei Federal nº 6.938/1981. Responsabilidade ambiental e licenciamento: fundamentos. 10.9. Legislação urbanística municipal vigente: Plano Diretor, uso e ocupação do solo, parcelamento e Código de Obras. 11. Direito do Trabalho e Processo do Trabalho. 11.1. Princípios e fontes. Relação de trabalho e emprego. Empregado e empregador. 11.2. Contrato de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e extinção. 11.3. Jornada, remuneração, férias e direitos fundamentais. 11.4. Administração Pública e relações trabalhistas. Terceirização e responsabilidade da Administração. 11.5. Organização e competência da Justiça do Trabalho. Processo do Trabalho: partes, atos, prazos, procedimento, recursos e execução. 11.6. Fazenda Pública no processo trabalhista. 12. Direito Previdenciário. 12.1. Seguridade Social na Constituição. 12.2. Regime Geral: princípios, segurados, dependentes, custeio e benefícios: noções gerais. 12.3. Regimes Próprios de Previdência Social: fundamentos constitucionais. 12.4. Aposentadoria e pensão dos servidores públicos. Regras permanentes e de transição pertinentes. 13. Direito do Consumidor. 13.1. Constituição Federal e defesa do consumidor. 13.2. Lei Federal nº 8.078/1990 – CDC. Direitos básicos. Política Nacional das Relações de Consumo. 13.3. Fornecedor, consumidor, produto e serviço. 13.4. Responsabilidade por fato e vício. Práticas comerciais e proteção contratual. 13.5. Sanções administrativas. Tutela coletiva. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e atuação municipal. 14. Legislação Municipal de Birigui. 14.1. Lei Orgânica do Município de Birigui/SP. 14.2. Regime jurídico dos servidores públicos municipais de Birigui/SP, legislação vigente e alterações. 14.3. Estrutura administrativa e competências dos órgãos municipais, nos aspectos pertinentes. 14.4. Código Tributário do Município de Birigui/SP e alterações. 14.5. Plano Diretor Participativo vigente e alterações. 14.6. Legislação municipal vigente sobre uso e ocupação do solo e parcelamento do solo urbano. 14.7. Código de Obras e Edificações e Código de Posturas do Município de Birigui/SP e alterações. 15. Processo Legislativo e Técnica Jurídica Municipal. 15.1. Processo legislativo constitucional e municipal. Competência legislativa municipal. 15.2. Iniciativa comum, privativa e reservada. Emendas parlamentares. 15.3. Sanção, veto, promulgação e publicação. Leis ordinárias e complementares. Decretos e regulamentos. 15.4. Controle preventivo de constitucionalidade e legalidade. 15.5. Lei Complementar Federal nº 95/1998 e alterações. Técnica legislativa. 15.6. Elaboração de pareceres, informações, manifestações, minutas e documentos jurídicos da Administração. 16. Controle da Administração e Tribunal de Contas. 16.1. Controle administrativo, legislativo e judicial. Controle interno e externo. 16.2. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. 16.3. Tribunais de Contas: natureza, competências e funções. 16.4. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP: competências pertinentes à fiscalização municipal. 16.5. Contas de governo e contas de gestão. Licitações, contratos, pessoal e gestão fiscal. 16.6. Prestação e tomada de contas. Responsabilidade dos agentes públicos. 17. Jurisprudência. 17.1. Súmulas vinculantes do STF relacionadas às matérias do conteúdo. 17.2. Súmulas e jurisprudência dominante do STF e STJ relacionadas às matérias do conteúdo. 17.3. Teses de controle concentrado, repercussão geral e recursos repetitivos relacionadas ao programa. 17.4. Jurisprudência sobre Fazenda Pública, Administração Municipal, servidores, licitações, responsabilidade fiscal, tributação municipal, execução fiscal, desapropriação e Direito Urbanístico. 17.5. Súmulas, jurisprudência e orientações do TCE-SP relacionadas às matérias expressamente previstas.

Conhecimentos Específicos - Psicólogo.

1. Fundamentos da Psicologia e desenvolvimento humano. 1.1. Principais abordagens e teorias psicológicas. 1.2. Desenvolvimento humano nos ciclos de vida. 1.3. Processos cognitivos, afetivos e sociais. 1.4. Personalidade, relações interpessoais e processos grupais. 2. Avaliação psicológica. 2.1. Fundamentos e etapas. 2.2. Entrevista, observação e fontes de informação. 2.3. Psicodiagnóstico e formulação de hipóteses. 2.4. Documentos psicológicos: registros, relatórios, laudos e pareceres. 2.5. Aspectos éticos e técnicos. 3. Psicologia clínica e saúde

mental. 3.1. Psicopatologia: conceitos fundamentais. 3.2. Saúde mental e sofrimento psíquico. 3.3. Atendimento individual e grupal. 3.4. Intervenção, acolhimento e encaminhamento. 3.5. Atenção psicossocial e trabalho em rede. 4. Psicologia social e intervenções psicossociais. 4.1. Psicologia social e comunitária. 4.2. Família, grupos, comunidade e território. 4.3. Vulnerabilidade e risco social. 4.4. Violência, negligência, discriminação e violações de direitos. 4.5. Planejamento e avaliação de intervenções. 5. Psicologia no SUAS. 5.1. SUAS. 5.2. Proteção Social Básica e Especial. 5.3. Acolhida, escuta e acompanhamento de indivíduos e famílias. 5.4. PIA e PAF. 5.5. Visita domiciliar e institucional. Articulação intersetorial. 5.6. Trabalho interdisciplinar e rede socioassistencial. 6. Direitos e políticas de proteção social. 6.1. Proteção integral à criança e adolescente. 6.2. Direitos da pessoa idosa. 6.3. Direitos da pessoa com deficiência. 6.4. Sistema de Garantia de Direitos e atuação em rede. 6.5. Políticas públicas e atuação junto a indivíduos, famílias e comunidades. 7. Ética e legislação. 7.1. Lei Federal nº 4.119/1962. 7.2. Código de Ética Profissional do Psicólogo vigente. 7.3. Normas do CFP sobre avaliação psicológica e documentos escritos. 7.4. Lei Federal nº 8.742/1993. 7.5. Lei Federal nº 8.069/1990. 7.6. Lei Federal nº 10.741/2003. 7.7. Lei Federal nº 13.146/2015.

Conhecimentos Específicos - Psicólogo Educacional.
1. Psicologia da Educação e aprendizagem. 1.1. Psicologia da Educação e Psicologia Escolar: fundamentos e campos. 1.2. Desenvolvimento humano e aprendizagem. 1.3. Principais teorias do desenvolvimento e aprendizagem e implicações educacionais. 1.4. Aspectos cognitivos, afetivos, sociais e culturais. 2. Psicologia Escolar e processos de escolarização. 2.1. Escola como instituição social. 2.2. Processos de ensino e aprendizagem. 2.3. Dificuldades de escolarização e fatores individuais, institucionais, sociais e pedagógicos. 2.4. Fracasso, evasão e exclusão escolar: análise crítica e enfrentamento. 2.5. Relações interpessoais e institucionais. 3. Avaliação e intervenção no contexto educacional. 3.1. Avaliação psicológica relacionada às demandas educativas. 3.2. Entrevista, observação e análise institucional. 3.3. Intervenções individuais, coletivas e institucionais. 3.4. Orientação a estudantes, famílias, professores e gestores. 3.5. Registros, relatórios, pareceres e documentos psicológicos. 4. Educação inclusiva e diversidade. 4.1. Educação inclusiva e direito à escolarização. 4.2. Público-alvo da Educação Especial. 4.3. Barreiras à participação e aprendizagem. 4.4. Acessibilidade e inclusão. 4.5. Preconceito, discriminação, estigma e diversidade. 5. Família, escola e rede de proteção. 5.1. Relação família-escola-comunidade. 5.2. Violência no contexto escolar e violações de direitos. 5.3. Sistema de Garantia de Direitos. 5.4. Articulação entre Educação, Saúde, Assistência Social, Direitos Humanos e Justiça. 5.5. Trabalho interdisciplinar e intersetorial. 6. Atuação institucional e políticas educacionais. 6.1. Projeto Político-Pedagógico – PPP. 6.2. Projetos, programas e estratégias educacionais. 6.3. Formação continuada de profissionais da Educação. 6.4. Orientação profissional e projetos de vida. 6.5. Promoção de ambientes inclusivos e democráticos. 7. Legislação educacional e profissional. 7.1. Constituição Federal: direito à educação. 7.2. Lei Federal nº 9.394/1996 – LDB. 7.3. Lei Federal nº 8.069/1990 – ECA. 7.4. Lei Federal nº 13.146/2015 – LBI. 7.5. Lei Federal nº 13.935/2019. 7.6. Lei Federal nº 4.119/1962 e Código de Ética vigente. 7.7. Normas do CFP pertinentes.

Conhecimentos Específicos - Terapeuta Ocupacional.
1. Fundamentos da Terapia Ocupacional. 1.1. História, fundamentos e campos de atuação. 1.2. Atividade, ocupação, desempenho ocupacional e participação. 1.3. Relação entre pessoa, ambiente, atividade e contexto. 1.4. Raciocínio terapêutico ocupacional e atuação centrada no usuário. 2. Avaliação em Terapia Ocupacional. 2.1. Avaliação físico-funcional e ocupacional. 2.2. Funcionalidade, autonomia e independência. 2.3. AVD e AIVD. 2.4. Necessidades, potencialidades, limitações e objetivos terapêuticos. 2.5. Planejamento, registro e avaliação da evolução. 3. Análise e uso terapêutico da atividade. 3.1. Análise da atividade e ocupação. 3.2. Seleção, adaptação e graduação das atividades. 3.3. Atividade como recurso de autonomia, funcionalidade e participação. 3.4. Ambientes, rotinas e contextos ocupacionais. 4. Reabilitação físico-funcional. 4.1. Fundamentos nas alterações neurológicas e musculoesqueléticas. 4.2. Desempenho funcional, mobilidade e independência. 4.3. Prevenção de incapacidades e promoção da funcionalidade. 4.4. Orientação ao usuário, familiares e cuidadores. 5. Tecnologia assistiva e adaptações. 5.1. Conceitos e aplicações. 5.2. Órteses, dispositivos auxiliares e equipamentos de reabilitação: fundamentos. 5.3. Adaptações de atividades e ambientes. 5.4. Acessibilidade, autonomia e

participação social. 6. Terapia Ocupacional em saúde coletiva e reabilitação. 6.1. Promoção, prevenção e reabilitação. 6.2. Atuação nos ciclos de vida. 6.3. Atenção à pessoa com deficiência e funcionalidade. 6.4. Trabalho interdisciplinar e orientação familiar. 6.5. Rede de Atenção à Saúde e cuidado integral. 7. SUS, ética e legislação profissional. 7.1. Princípios e diretrizes do SUS. 7.2. Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990. 7.3. Decreto-Lei Federal nº 938/1969. 7.4. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional vigente. 7.5. Prontuário, sigilo, responsabilidade, autonomia e trabalho multiprofissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Data
Publicação do Edital de Abertura	21/10/2026
Prazo para apresentação de impugnações ao Edital de Abertura	21 a 23/10/2026
Divulgação das respostas às impugnações	26/10/2026
Período das inscrições	22/10 a 10/12/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	22 e 23/10/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	28/10/2026
Prazo para interposição de recursos contra a análise preliminar dos pedidos de isenção	29 e 30/10/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	11/11/2026
Reimpressão do boleto ou pagamento via Pix (último dia para pagamento)	11/12/2026
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	21/12/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	22 e 23/12/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	12/1/2027
Divulgação dos locais de prova (CCI)	5/2/2027
Realização das provas objetivas e discursivas	**14/2/2027**
Divulgação dos gabaritos preliminares e do padrão de respostas das provas discursivas	15/2/2027
Prazo para interposição de recursos aos gabaritos das provas objetivas e ao padrão de respostas das provas discursivas	16 e 17/2/2027
Decisão dos recursos aos gabaritos das provas objetivas e ao padrão de respostas das provas discursivas	2/3/2027
Resultado preliminar das provas objetivas	2/3/2027
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar das provas objetivas	3 e 4/3/2027
Resultado definitivo das provas objetivas	16/3/2027
Convocação para o TAF e para as provas práticas	16/3/2027

Realização: Instituto ACCESS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

Resultado preliminar das provas discursivas	17/3/2027
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar das provas discursivas	18 e 19/3/2027
Realização do TAF e das provas práticas	20 e 21/3/2027
Resultado preliminar do TAF e das provas práticas	29/3/2027
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar do TAF e das provas práticas	30 e 31/3/2027
Resultado definitivo das provas discursivas	2/4/2027
Resultado definitivo do TAF e das provas práticas	5/4/2027
Resultado geral preliminar do Concurso Público	6/4/2027
Prazo para interposição de recursos ao resultado geral preliminar e os critérios de desempate	7 e 8/4/2027
Resultado definitivo do Concurso Público	13/4/2027

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a). _____ é portador(a) da(s) deficiência(s) (*descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência*) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, sendo que a deficiência foi/é causada pela seguinte condição: (descrever a provável causa da deficiência) _____
_____.

Local: _____

Data: ____/_____/_____

Realização:
Instituto ACCESS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 220/2026, DE 20 DE OUTUBRO DE 2026

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO

ATESTADO MÉDICO

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Senhor(a) _____ goza de boas condições de saúde, estando apto(a) para realizar os exercícios físicos da etapa de teste de aptidão física do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Birigui-SP, regido pelo Edital nº 220/2026, de 20 de outubro de 2026.

_____, de _____ de _____ de 2026.

_____
(Nome, assinatura, número do CRM do médico e carimbo; caso contrário, o Atestado não terá validade)