



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Concurso Público nº 01/2025

EDITAL Nº 01/2025 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

LOURENÇO LORENCETI, RG: 13.686.544-6 e CPF: 025.781.508-26, Prefeito do Município de Marapoama, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas para provimento de cargo, previsto no Capítulo 2, item 2.5 - Quadro de Cargos, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através da Portaria nº 187/2025 de 30 de maio de 2025, para acompanhamento do referido certame, regido pelas instruções deste Edital, em regime Estatutário, nos termos da Legislação vigente e Lei Orgânica do Município.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital, será executado pela IPELL CONSULTORIA LTDA.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de cargos, sob regime Estatutário, de acordo com o ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Marapoama.
- 1.3 A convocação para as vagas informadas no ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Marapoama, dentro do prazo de validade deste Concurso Público e se dará por meio de publicação no Diário Oficial do Município, disponível no site: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/marapoama>, e no site da Prefeitura Municipal de Marapoama: www.marapoama.sp.gov.br no link “Publicações Oficiais”.
- 1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da Prova Prática encontram-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou *e-mail*, informações a respeito de datas, locais e horários da realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações nos sites: www.ipell.com.br e www.marapoama.sp.gov.br.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

2 DOS CARGOS

- 2.1** O presente Concurso Público de Provas, destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso Público, regido pelo Regime Estatutário, suas posteriores alterações bem como pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2** As atividades inerentes aos CARGOS ora concursado serão desenvolvidas – conforme demanda – nas diversas dependências da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3** Os vencimentos para os CARGOS são aquelas constantes do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS.
 - c) ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO.

2.5 QUADRO DE CARGOS:

	CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	OUTROS REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
1	Agente Administrativo	01	3.057,74	40 h/s	- Ensino Médio Completo		50,00
2	Ajudante Geral	05	2.621,43	40 h/s	- Ensino Fundamental Incompleto		30,00
3	Assistente Administrativo	01	4.997,39	40 h/s	- Ensino Médio Completo		50,00
4	Assistente de Atendimento Social	01	3.057,73	40 h/s	- Ensino Médio Completo		50,00
5	Assistente Social da Educação	01	4.592,50	30 h/s	- Ensino Superior Completo na área de Serviço Social	Registro Profissional no CRESS	80,00
6	Assistente Social do CRAS	01	4.592,50	30 h/s	- Ensino Superior Completo na área de Serviço Social	Registro Profissional no CRESS	80,00



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

7	Atendente em Saúde	02	2.260,86	40 h/s	- Ensino Fundamental Completo		35,00
8	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	04	1.833,85	40 h/s	- Ensino Médio Completo		50,00
9	Coletor de Lixo	02	1.833,85	40 h/s	- Ensino Fundamental Incompleto		30,00
10	Controlador Interno	01	5.442,76	40 h/s	- Ensino Superior completo nas áreas de Economia ou Ciências Contábeis ou Administração ou Gestão Pública		80,00
11	Coveiro	01	1.962,85	40 h/s	- Ensino Fundamental Incompleto		30,00
12	Dentista	01	5.932,67	30 h/s	- Ensino Superior Completo	Registro Profissional no CRO	80,00
13	Encarregado de Licitação	Cadastro de Reserva	5.932,67	30 h/s	- Ensino Médio Completo		50,00
14	Encarregado de Patrimônio	01	5.932,67	30 h/s	- Ensino Superior Completo em qualquer área		80,00
15	Farmacêutico	01	7.716,35	30 h/s	- Ensino Superior Completo	Registro Profissional no CRF	80,00
16	Fisioterapeuta	01	3.889,85	30 h/s	- Ensino Superior Completo	Registro Profissional no CREFITO	80,00
17	Médico Veterinário	01	4.997,30	20 h/s	- Ensino Superior Completo	Registro Profissional no CRMV	80,00
18	Merendeira	04	1.609,94	40 h/s	- Ensino Fundamental Completo		35,00
19	Motorista	03	2.829,20	40 h/s	- Ensino Fundamental Incompleto	Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínimo "D"	30,00



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

20	Nutricionista	01	3.309,14	20 h/s	- Ensino Superior Completo	Registro Profissional no CRN	80,00
21	Operador de Máquinas	01	3.057,73	40 h/s	- Ensino Fundamental Incompleto	Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínimo "C"	30,00
22	Pedreiro	01	3.057,73	40 h/s	- Ensino Fundamental Incompleto		30,00
23	Psicólogo	02	4.592,50	30 h/s	- Ensino Superior Completo	Registro Profissional no CRP	80,00
24	Químico	01	3.309,14	20 h/s	- Ensino Superior em Química	Registro Profissional no CRQ	80,00
25	Secretario de Escola	01	2.829,20	40 h/s	- Ensino Médio Completo		50,00
26	Servente	05	1.962,85	40 h/s	- Ensino Fundamental Incompleto		30,00
27	Técnico de Enfermagem	01	3.585,68	30 h/s	- Ensino Médio Completo	Registro Profissional no COREN	50,00
28	Tratorista	02	1.833,85	40 h/s	- Ensino Fundamental Incompleto	Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínimo "B"	30,00

3 CONDIÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO (NOMEAÇÃO)

3.1 CONDIÇÕES GERAIS:

- 3.1.1** A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição online e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.
- 3.1.2** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha,



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.

- 3.1.3** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.2**.

3.2 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

- 3.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2** Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade.
- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

3.3 CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO:

- 3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da posse;
- 3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir, até a data da nomeação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental, e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- 3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6** Não exercer qualquer Cargo, Emprego, ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;
- 3.3.7** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.8** Possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual se candidatou de acordo com o ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS da Prefeitura Municipal de Marapoama/SP – Concurso Público Nº 01/2025;
- 3.3.9** A comprovação da documentação hábil de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo;
- 3.3.10** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2** As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período **de 28 de junho a 28 de julho de 2025**, respeitando para fins de pagamento do valor da inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
- a) Acessar o site: www.ipell.com.br;
 - b) Localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
 - c) Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
 - d) Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;
 - e) Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;
 - f) Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Continuar”.
 - g) Na sequência, escolha a sua opção desejada para efetuação do pagamento: Boleto Bancário ou PIX.
 - h) Para a opção de pagamento via Boleto Bancário: imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - i) O pagamento do boleto da inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, Correios etc.).
 - j) Para a opção de pagamento via PIX: efetue o pagamento através do “QR Code” ou da chave PIX disponível. O processo de pagamento por PIX deve ser todo feito usando o aplicativo do seu banco. Não serão considerados pagamentos via PIX por agendamento.
 - k) A IPELL CONSULTORIA não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - l) Não será aceito pagamento do valor da inscrição fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
 - m) Não haverá devolução de importância paga, a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. se o Concurso Público não se realizar, a devolução será feita pela prefeitura municipal de Marapoama.
 - n) A IPELL CONSULTORIA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPOAMA/SP não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

- o) O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- p) A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site: www.ipell.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato;
- q) Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link "Fale conosco" no site: www.ipell.com.br para verificar o ocorrido.

- 4.3 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato poderá solicitar auxílio clicando na guia "Fale Conosco – Suporte ao Candidato" do site: www.ipell.com.br.
- 4.4 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não sejam efetuados até a data de vencimento.
- 4.5 Não haverá isenção de inscrições para este Concurso Público.
- 4.6 Cabe ao candidato verificar no Edital de Deferimento das Inscrições se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no Capítulo 11 deste Edital, impetrar recurso administrativo, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no Edital de Deferimento das Inscrições – Retificado e consequentemente no Edital de Convocação, retificado se for o caso, na forma do Item 11.8 deste Edital.
- 4.7 Caso não entre com recurso em relação à inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, o candidato NÃO poderá realizar a prova, não havendo alocação de candidatos no dia da prova.

5 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 A Pessoa com Deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para o Cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.2 Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que não há número de vagas definidas neste Edital, não permitindo, dessa forma, a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo artigo 93 da Lei 8.213/91.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

- 5.3** À pessoa com deficiência devidamente inscrita, classificada e aprovada será contratada, a qual não sendo discriminada pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar a sua contratação em razão de eventual incompatibilidade de características e atribuições incompatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.4** Considera-se pessoa com deficiência aquela em que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 5.5** A Pessoa com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 9.508/18, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de classificação, à data, horário e local de aplicação da prova exigida para todos os demais candidatos.
- 5.6** Para fazer uso dos benefícios previstos no Decreto Federal 9.508/18, o candidato deverá informar na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência que possui, ser portador de deficiência e encaminhar na área “ENVIO DE DOCUMENTOS”, os documentos abaixo relacionados, no período de **28 de junho a 21 de julho de 2025**:
- 5.7** Laudo Médico recente (até 6 meses), atestando a espécie e o grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Apresentar os graus de autonomia. Constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.8** A não solicitação de prova especial eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência.
- 5.9** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** Mobiliário adequado e qual adaptação;
 - b)** Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 5.10** Será indeferida a inscrição na condição especial de Pessoa com Deficiência, do candidato que não encaminhar dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.
- 5.11** O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no presente Edital não será considerado Pessoa com Deficiência e não terá prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 5.12** Não caberá recurso à Pessoa com Deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital.
- 5.13** Ao ser convocado para a contratação, o candidato deverá submeter-se a exame médico oficial ou ainda credenciado pelo Município, cuja decisão será terminativa sobre o enquadramento do candidato na condição de deficiente e o grau de deficiência capacitante para o exercício da Função.
- 5.14** Como não há vagas reservadas às pessoas com deficiência, será elaborada somente uma Lista de Classificação Geral/Final.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

- 5.15** Não haverá reserva de vagas em razão da limitação do número oferecido, sem prejuízo da observância da reserva legal quando do surgimento de vagas suficientes durante a validade do certame.

6 DAS PROVAS

- 6.1** O presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva e Prova Prática, conforme os quadros a seguir:

CARGOS	FASE
Motorista, Operador de Máquinas, Tratorista	Prova Objetiva e Prova Prática

CARGOS	FASE
Agente Administrativo, Ajudante Geral, Assistente Administrativo, Assistente de Atendimento Social, Assistente Social da Educação, Assistente Social do CRAS, Atendente em Saúde, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Coletor de Lixo, Controlador Interno, Coveiro, Dentista, Encarregado de Licitação, Encarregado de Patrimônio, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Merendeira, Nutricionista, Pedreiro, Psicólogo, Químico, Secretario de Escola, Servente, Técnico de Enfermagem	Prova Objetiva



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

6.2 DA PROVA OBJETIVA:

- 6.2.1** A **Prova Objetiva** está prevista para realizar-se na data de **17 de agosto de 2025**, com início da prova previsto às **9h00** no período da manhã para todos os cargos.
- 6.2.2** A confirmação do(s) local(is), data e horário de realização será divulgada nos sites: www.ipell.com.br e www.marapoama.sp.gov.br, até a data prevista de **08 de agosto de 2025** através do Edital de Convocação para a Prova Objetiva Pós-Recurso.
- 6.2.3** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.2.4** A Prova Objetiva, com **duração máxima de 3 (três) horas** – nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas – constará de **40 (quarenta) questões de múltipla escolha**.
- 6.2.5** Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), abrangidas pelos conteúdos programáticos apresentados no **Anexo II** deste Edital.
- 6.2.6** A composição das Provas Objetivas seguirá conforme quadros abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
AJUDANTE GERAL, COLETOR DE LIXO, COVEIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE, TRATORISTA		
Português	Matemática	Atualidades
15	15	10

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
ATENDENTE EM SAÚDE, MERENDEIRA		
Português	Matemática	Atualidades
15	15	10

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE ATENDIMENTO SOCIAL, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, ENCARREGADO DE LICITAÇÃO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Atualidades
10	10	15	5



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, CONTROLADOR INTERNO, DENTISTA, ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, QUÍMICO			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Atualidades
10	10	15	5

6.3 PROVA PRÁTICA:

- 6.3.1** A **Prova Prática**, de caráter classificatório, será aplicada exclusivamente para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista**, e será realizada na cidade de Marapoama/SP, com previsão para o dia **14 de setembro de 2025**.
- 6.3.2** A convocação para a Prova Prática será divulgada por meio de Edital específico no dia **08 de setembro de 2025**, contendo a relação dos 15 (quinze) primeiros candidatos de cada cargo, que tenham obtido no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.
- 6.3.3** O candidato deverá apresentar-se no local da prova com antecedência mínima de 30 minutos, portando documento de identidade com foto e Carteira Nacional de Habilitação compatível com o cargo, conforme abaixo:
- **Motorista:** CNH categoria mínima "D".
 - **Operador de Máquinas:** CNH categoria mínima "C".
 - **Tratorista:** CNH categoria mínima "B".
- 6.3.4** A Prova Prática será aplicada individualmente e consistirá na execução de manobras, condução em trajeto pré-definido e avaliação de conhecimentos técnicos e operacionais, conforme as atribuições de cada cargo e utilizando os seguintes equipamentos:
- **Motorista:** condução de ônibus com capacidade para 40 lugares.
 - **Operador de Máquinas:** operação de pá carregadeira.
 - **Tratorista:** operação de trator com roçadeira acoplada.
- 6.3.5** Cada candidato iniciará a prova com a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo descontados 5 (cinco) pontos a cada infração observada durante a avaliação prática, que incluirá critérios como segurança, manutenção e condução adequada.
- 6.3.6** O percurso e os critérios de avaliação serão padronizados para todos os candidatos, conforme parâmetros definidos previamente pela Banca Examinadora.
- 6.3.7** Não haverá, sob qualquer hipótese, segunda chamada ou realização da prova prática em data, horário ou local diverso do estabelecido. O não comparecimento resultará na eliminação automática do candidato, ainda que este tenha sido aprovado na Prova Objetiva.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

- 6.3.8** As informações detalhadas sobre **local e horário** da Prova Prática constarão no Edital de Convocação para a Prova Prática, a ser publicado no dia **08 de setembro de 2025**, nos sites www.ipell.com.br e www.marapoama.sp.gov.br.

7 A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1** As provas serão aplicadas na cidade de MARAPOAMA/SP.
- 7.2** A Prova Objetiva será realizada no dia **17 de agosto de 2025**, às **9h00** no período da manhã para os todos os cargos. Será disponibilizado no site: www.ipell.com.br e na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Marapoama, no dia **08 de agosto**, o local de realização da prova, através do Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas Objetivas.
- 7.3** A convocação para realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Marapoama e disponibilizado, extraoficialmente, no site da Prefeitura Municipal de Marapoama (www.marapoama.sp.gov.br), no link Publicações Oficiais e também no site da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), na – Área do Candidato, no link – Local de Prova, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.4** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.
- 7.5** Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.
- 7.6** A IPELL CONSULTORIA recomenda que os candidatos compareçam ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 1h00 (uma hora) do horário estabelecido.
- 7.7** Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova munidos de documento de identidade original com foto, caneta esferográfica transparente azul ou preta.
- 7.7.1** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação, todos em seu modelo ORIGINAL.
- 7.7.2** Documentos digitais com foto só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativos oficiais, sites oficiais etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de os meios estarem off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.
- 7.7.3** O documento de identidade deverá possuir foto recente.
- 7.7.4** A alteração das características físicas do titular que gere dúvida sobre sua identidade, poderá ter como consequência a validade negada da identidade, de acordo com o Decreto Federal nº 9278, de 05 de fevereiro de 2018.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

- 7.7.5** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório), e protocolos.
- 7.8** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame ou que não estiver de posse dos documentos hábeis conforme previsto no **Item 7.7**.
- 7.9** O candidato que comparecer ao local de aplicação das provas sem documento válido deverá aguardar fora do local de aplicação até que receba um dos documentos válidos.
- 7.10** Após ingressar na sala de provas, a ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado por um fiscal.
- 7.11** O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.
- 7.12** Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros etc.), devido caracterizar tentativa de fraude.
- 7.13** O candidato deverá levar somente os objetos citados no **Item 7.7** deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores, durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 7.14** Não será permitida a presença de pessoas, de qualquer idade, não autorizadas no recinto onde serão realizadas as provas. Poderão permanecer no local, durante a realização do certame, apenas os candidatos devidamente inscritos e que estejam procedendo conforme o disposto neste Edital, Fiscais e Profissionais contratados da Equipe de Aplicação de Provas, Autoridades para apoio e fiscalização dos trabalhos, e outras pessoas com devida autorização da Comissão de Concurso Público.
- 7.15** No decorrer da Prova Objetiva, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a Coordenação do Concurso Público, a qual buscará a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.
- 7.16** Sempre que o candidato observar, no material físico entregue, qualquer anormalidade no decorrer da Prova Objetiva, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 7.17** Será eliminado deste Concurso Público quando ficar constatado que candidato apresentou a(s) seguinte(s) conduta(s): faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, realizar qualquer tipo de consulta a livros, apostilas, códigos, manuais, impressos, anotações, revistas, folhetos e quaisquer outros tipos de consulta, inclusive por meio de ferramentas eletrônicas, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas com comportamentos inadequados, podendo ainda legalmente responder pelos atos ilícitos praticados.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

- 7.18** Não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, bem como consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.19** É vedado durante a realização das provas o uso de óculos de sol, relógio de qualquer espécie, qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, *bip*, calculadora, máquina fotográfica, entre outros correlatos. Caso isso ocorra, o candidato será desclassificado do Concurso Público.
- 7.20** Não será permitido ao candidato a utilização de qualquer equipamento referido no **Item 7.19** ao término das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do local de realização das provas.
- 7.21** Durante a realização das provas poderão ser utilizados pela IPELL CONSULTORIA procedimentos com o objetivo de identificar o porte de aparelhos eletrônicos pelos candidatos, bem como medidas adicionais de segurança e identificação.
- 7.22** Durante a realização da prova será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado por um fiscal do referido Concurso Público.
- 7.23** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo, exceto nas condições previstas no **Item 5.5**.
- 7.24** As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas no Caderno de Prova e Folha de Resposta, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.25** As Folhas de Respostas da Prova Objetiva serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.
- 7.25.1** A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.
- 7.25.2** As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.25.3** Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.25.4** A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.
- 7.25.5** Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso Público, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas ERRADAS, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.
- 7.25.6** Por razões de segurança e de ordem técnica, somente após decorrido o tempo mínimo de 1h o candidato poderá sair da sala.
- 7.25.7** Os 2 (dois) últimos candidatos permanecerão na sala de provas até o fechamento e a lacração do envelope das folhas de respostas. Se um dos candidatos insistir em sair da sala sem assinar o envelope lacrado, será considerado desistente deste Concurso Público.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

- 7.25.8** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.
- 7.25.9** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que também será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.25.9.1** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 7.25.9.2** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.
- 7.25.10** É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Concurso Público.
- 7.25.11** Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.
- 7.25.12** Após o término do prazo previsto para a duração das provas, **não** será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

8 DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

- 8.1** A Prova Objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para todos os cargos.
- 8.2** As questões da Prova Objetiva terão peso de 2,5 pontos cada.
- 8.3** Serão considerados habilitados, na Prova Objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.4** A Prova Prática – conforme **Item 6.3** deste Edital.

9 DA PONTUAÇÃO FINAL

- 9.1** A pontuação final do candidato corresponderá:
- a)** Para os cargos de: Agente Administrativo, Ajudante Geral, Assistente Administrativo, Assistente de Atendimento Social, Assistente Social da Educação, Assistente Social do CRAS, Atendente em Saúde, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Coletor de Lixo, Controlador Interno, Coveiro, Dentista, Encarregado de Licitação, Encarregado de Patrimônio, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Merendeira, Nutricionista, Pedreiro, Psicólogo, Químico, Secretário de Escola,



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Servente, Técnico de Enfermagem será a pontuação obtida na Prova Objetiva.

- b) Para os cargos de: Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista será a pontuação obtida na Prova Objetiva mais a nota da Prova Prática.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 No caso de empate na classificação, será processado o desempate tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) Com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- c) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) Que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) Persistindo o empate, o desempate será dado por meio de sorteio.

11 DOS RECURSOS

- 11.1** Caberão recursos contra as normas deste Edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, ausência de alternativa correta ou mais de uma alternativa correta, pontuação das provas escritas objetivas e práticas, bem como dos resultados e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do Concurso Público, quando forem exauridos os recursos.
- 11.2** Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no dia seguinte ao ato de divulgação dos Editais até as 23h59min do segundo dia útil posterior à publicação.
- 11.3** Para recorrer o candidato deverá acessar o *site*: www.ipell.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.4** Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 11.5** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 11.6** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7** Não serão aceitos recursos que:



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

- a) Estejam em desacordo com a forma estipulados neste Edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente pelo mesmo candidato.
 - e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 11.8** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso Público e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da IPELL CONSULTORIA, no “Painel do Candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 11.9** Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 11.10** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 11.11** Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão.
- 11.12** Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.
- 11.13** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

- 12.1** A contratação do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.
- 12.2** A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação/exercício automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.3** Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para contratação e que foram usados como condições da inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

- 12.4 A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de Edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 12.5 Obedecida a ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Marapoama, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.
- 12.6 As decisões do Serviço Médico Designado pela Prefeitura Municipal de Marapoama, são de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.7 Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Marapoama que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.8 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.
- 12.9 A Prefeitura Municipal poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as disposições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
- 13.2 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 13.3 A IPELL CONSULTORIA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.
- 13.4 O gabarito será disponibilizado nos sites: www.ipell.com.br e www.marapoama.sp.gov.br na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, após as 16h00.
- 13.5 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 13.6 O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal Marapoama, uma única vez e por igual período.
- 13.7 Caberá a Prefeitura Municipal de Marapoama representada por seu Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
- 13.8 A Prefeitura Municipal de Marapoama e a IPELL CONSULTORIA se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova (s).

- 13.9** Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no *site* da Prefeitura Municipal de Marapoama (www.marapoama.sp.gov.br) e no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.10** Demais publicações, comunicados, avisos e resultados referentes a este Concurso Público serão publicados exclusivamente no *site* da Prefeitura Municipal de Marapoama (www.marapoama.sp.gov.br), no link “Publicações Oficiais”, no Diário Oficial do Município e no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.11** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Marapoama, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 13.12** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da (s) prova (s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos, pelo prazo de 5 (cinco) anos.
- 13.13** Ao término das provas os candidatos poderão levar consigo o caderno de provas para conferência do gabarito e formulação de eventuais recursos que possam ocorrer.
- 13.14** Este Edital estará disponível integralmente para apreciação e análise do Tribunal de Contas.
- 13.15** E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Marapoama, 25 de junho de 2025.

LOURENÇO LORENCETI

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Administrativo

Prestar assistência à unidade de atuação, digitar documentos, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Ajudante Geral

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

Efetuar limpeza conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município;

Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.

Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Administrativo

Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritórios, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Atendimento Social

Atuar, através dos projetos sociais implantados ou a implantar, junto a comunidades que necessitem de orientação para o seu desenvolvimento social, especificamente junto aos núcleos habitacionais populares;

Gerenciar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pela Secretaria;

Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sobre sua gerência;

Acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial;

Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos, transferidos ao Fundo Municipal Assistência Social pela União e pelos Estados, como também pela prestação de contas;

Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico sócio territorial;

Estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços socioassistenciais de proteção especial;

Articular os serviços de proteção especial com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;

Executar outras atribuições afins.

Assistente Social da Educação

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;

Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

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;

Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;

Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;

Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;

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 perpassam 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;

Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;

Executar outras atribuições afins.

Assistente Social do CRAS

Responsável pelo acompanhamento da execução de medidas sócio educativas em meio aberto;

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto ao Município;

Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta municipal;

Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta do Município;

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, movimentos sociais dentre outras instituições;

Executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Atendente em Saúde

Atender aos usuários do Serviço Municipal de Saúde;

Atender ao telefone prestando informações, registrando e transmitindo recados;

Preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes à área de recepção;

Confeccionar prontuário dos usuários do Serviço Municipal de Saúde;

Manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando quando necessário;

Receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas;

Localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde;

Agendar consultas e exames utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pelo Serviço Municipal de Saúde;

Executar atividades administrativas relacionadas à gestão do SUS;

Executar serviços de digitação, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações nos moldes do Serviço Municipal de Saúde;

Operar equipamentos de audiovisual, fax, micro computador, máquina reprográfica e outros;

Emitir demonstrativos, mapas estatísticos e relatórios gerenciais relacionados ao atendimento e produtividade do Serviço Público Municipal;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Cumprir as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Auxiliar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;

Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir seu bem estar;

Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;

Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Coletor de Lixo

Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.

Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontado ou acondicionando-os em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Controlador Interno

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, zelando pela eficiência de seus resultados;

Comprovar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade, eficácia e eficiência da gestão financeira e patrimonial, em especial a adequada execução do orçamento;

Monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência;

Acompanhar o desenvolvimento do plano anual de contratações;

Exercer o controle dos direitos e haveres do Município;

Prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;

Zelar pela regularidade dos atos proferidos pelos ordenadores de despesa, definidos no Regimento Interno e demais atos;

Propor e realizar ações consubstanciadas em Plano Anual ou Plurianual de Controle Interno;

Acompanhar as providências adotadas em atendimento às determinações e recomendações decorrentes de decisões do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de processos em que o Município figure como parte;

Articular-se com o setor administrativo da Prefeitura com vistas à integração sistêmica das atividades de controle interno;

Orientar as unidades administrativas da Prefeitura sobre imprecisões, bem como a forma de correção;

Emitir relatório mensal de acompanhamento relativo às ações previstas no Plano de Ação do Controle Interno ou em outras que lhe forem determinadas;

Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

Planejar, coordenar e dirigir as atividades de controle interno, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas;

Orientar os serviços relativos às atividades, assegurando a sua uniformização, eficiência e coerência, zelando pela sua qualidade;

Elaborar o plano de ação com ênfase na prevenção e correção de processos de trabalhos relacionados ao controle interno;

Apresentar ao Chefe do Executivo relatórios mensais das atividades relativas ao plano de ação do Controle Interno ou de outras determinações;

Acompanhar contratos e licitações;

Acompanhar a execução qualitativa dos serviços públicos oferecidos a população (merenda escolar, transporte escolar, limpeza pública, qualidade da frota municipal, obras públicas, entre outros);



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Propor recomendações ou providências com vistas à prevenção, aperfeiçoamento ou correção dos processos de trabalho da organização com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos institucionais;

Dar imediato conhecimento ao Chefe do Executivo, quando as verificações efetuadas requeiram ações corretivas de caráter emergencial, diante de risco à higidez dos atos;

Comunicar ao Chefe do Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a verificação de ofensas aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, impreterivelmente, em até 03 (três) dias úteis da conclusão do relatório ou parecer respectivo.

Coveiro

Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.

Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.

Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.

Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.

Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Dentista

Prestar atendimento odontológico aos munícipes dispensando a todos o respeito e carinho profissional;

Cumprir determinações do Coordenador de Saúde e de éticas profissional;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Encarregado de Licitação

Promover os processos de Licitações de acordo com a Lei, mantendo sob sua responsabilidade documentos relativos a atos dessa natureza;

Comunicar por escrito ao chefe do executivo sobre eventuais irregularidades do setor;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Encarregado de Patrimônio

Responsável por controlar os bens móveis e imóveis de uma organização, desde a sua compra.

Catalogar as notas fiscais e os empenhos;

Numerar e plaquetar os bens de acordo com a data da compra;

Administrar o patrimônio da empresa;

Identificar melhorias nos processos de inventário;

Controlar a catalogação de bens;

Definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais;

Gerir o estoque;

Inventariar itens físicos;

Garantir o controle das informações para auditorias;

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.

Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.

Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.

Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.

Trajar-se de acordo ao trabalho.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fisioterapeuta

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteartrose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos,



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução corretas de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Veterinário

Atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças e lesões em animais de pequeno porte;

Atuar na defesa sanitária animal, clínica médica veterinária, e produtos de uso veterinário;

Participar da elaboração de projetos de saúde animal e segurança alimentar;

Orientar a população sobre cuidados com animais (pequeno porte), prevenção de doenças e segurança alimentar;

Eventualmente executar outras atividades indicadas pelo seu superior imediato;

Trabalhar em conformidade com as normas de segurança e medicina do trabalho.

Merendeira

Executar serviços de cozinha, manter sempre a limpeza e higiene, armazenar os alimentos destinados a merenda;

Manter a guarda de móveis e utensílios da cozinha prestando sempre as informações relativas a manutenção dos mesmos;

Cumprir ordens de serviços e determinações do executivo;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Motorista

Executar a manutenção e limpeza do veículo mantendo-os sempre a disposição da administração;

Cumprir as ordens de serviços, mantendo sempre o respeito aos alunos, professores e pessoas transportadas;

Ser educado e manter a paciência e respeito com os pacientes e acompanhantes;

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

Nutricionista

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;

Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;

Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquinas

Executar a manutenção diária da máquina e equipamentos;

Cumprir ordens de serviços que lhe forem determinadas;

Manter o respeito e educação com os munícipes;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Pedreiro

Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

Executar serviços de acabamentos em geral;



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;

Executar os serviços que lhe forem determinados pelo superior imediato, mantendo sob sua responsabilidade os equipamentos e ferramentas de uso diário; e,

Trajar-se de acordo ao trabalho.

Psicólogo

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;

Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;

Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;

Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;

Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Químico

Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar, assessorar pesquisa e execução de obras, e projetos referentes ao controle do tratamento químico dos sistemas de distribuição de água e do sistema de tratamento de esgoto do Município;

Responsável técnico pelo Sistema de Tratamento de Água e de Tratamento de Esgoto.

Responsabilizar-se tecnicamente pelos sistemas de tratamento;

Realizar análises e procedimentos necessários para garantir o atendimento das normas previstas nas Portarias do Ministério da Saúde, bem como legislação federal, estadual e municipal;

Dar suporte ao processo de Licenciamento Municipal, podendo inclusive lavrar, em conjunto com os fiscais de meio ambiente, autos de infração, além de executar outras tarefas compatíveis com sua função;



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Direção, Supervisão e Responsabilidade Técnica como Químico;

Dar assessoria e consultoria;

Elaborar Perícia, Serviços Técnicos e Laudos;

Pesquisa e Desenvolvimento;

Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais;

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; e,

Executar outras atribuições afins.

Secretario de Escola

Organizar e manter atualizado os prontuários dos alunos, proceder o registro e escrituração relativos a vida escolar, matrícula, frequência e histórico escolar;

Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos;

Supervisionar e orientar os demais servidores na falta do Diretor;

Manter-se trajado de acordo com o trabalho;

Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.

Servente

Executar a limpeza e higiene das partes internas e externas do local de trabalho;

Executar a lavagem das roupas utilizadas no local;

Executar os serviços de copa, mantendo sempre o carinho e respeito com as pessoas que frequentarem o local;

Manter-se limpa e bem trajada; e,

Cumprir ordens de serviços que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Enfermagem

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;

Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;

Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;

Trajar-se de acordo ao trabalho;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Tratorista

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina;

Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;

Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

Trajar-se de acordo ao trabalho; e,

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

CONHECIMENTOS GERAIS – PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Ajudante Geral, Atendente em Saúde, Coletor de Lixo, Coveiro, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Servente e Tratorista

LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto; Sinônimo e antônimo; Ortografia oficial vigente; Encontro vocálico (ditongo, tritongo e hiato); Encontro consonantal e dígrafo; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, advérbio, preposição, pronome, numeral e verbo; Uso da crase; Tipos de frases.

MATEMÁTICA: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS DO ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Assistente de Atendimento Social, Assistente Social da Educação, Assistente Social do CRAS, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Controlador Interno, Dentista, Encarregado de Licitação, Encarregado de Patrimônio, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Químico, Secretário de Escola e Técnico De Enfermagem

LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extra textualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria

ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Agente Administrativo

Noções de Administração Pública: Estrutura organizacional. Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

Rotinas Administrativas: Organização de arquivos físicos e digitais. Redação de documentos oficiais (memorandos, ofícios, comunicações internas) Controle de correspondências e protocolos. Atendimento ao público e comunicação interna.

Noções de Informática: Digitação, Uso básico de editores de texto, planilhas e e-mails (ex.: Word, Excel, Outlook)

Ética no Serviço Público: Conduta ética, Relacionamento interpessoal, Postura profissional e apresentação pessoal.

Noções de Atendimento ao Público: Comunicação clara e eficiente, Técnicas de atendimento presencial e telefônico. Noções básicas de organização e controle de serviços gerais de escritório

Assistente Administrativo

Administração Pública; princípios e poderes da Administração Pública; atos administrativos; processo e procedimento administrativo; licitações; contratos administrativos; serviços públicos; servidores públicos.

Redação Oficial: princípios, características e qualidades; linguagem; digitação qualitativa – normas e recomendações; formas e pronomes de tratamento; identificação do signatário; padrão ofício; correio eletrônico; documentos – conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização e diagramação.

Documentação e arquivo; noções sobre escrituração de livros contábeis; cuidados com o ambiente de trabalho; noções de segurança do trabalho e ergonomia.

Legislação – Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 17); Da Organização do Estado (arts. 18 e 19, 29 a 31, 34 a 41); Da Organização dos Poderes (arts. 44 a 69).
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão.
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Assistente de Atendimento Social

Evolução histórica da Assistência Social no Brasil.

Sistema Único de Assistência Social (SUAS): conceitos, princípios, diretrizes e organização.

Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Proteção Social Especial: média e alta complexidade.

Rede de serviços socioassistenciais: articulação e monitoramento.

Abordagem individual, familiar e comunitária; técnicas de atendimento social; escuta qualificada e elaboração de relatórios sociais.

Registro e sistematização das informações: Prontuário SUAS, Cadastro Único do SUAS, entre outros.

Elaboração, análise e tramitação de documentos administrativos (requisições, relatórios, pareceres).

Noções de gestão documental e arquivamento de processos.

Ética nas relações de trabalho e no atendimento ao público.

Direitos humanos e cidadania.

Sigilo profissional e respeito à dignidade humana.

Legislação:

- Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa.

Assistente Social da Educação

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): princípios, diretrizes e bases da educação nacional; educação inclusiva; gestão democrática.
- Plano Nacional de Educação (PNE): diretrizes, metas e estratégias para a garantia da educação de qualidade e combate à evasão.
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): direito à educação, proteção integral, medidas de proteção e papel da escola na garantia de direitos.
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Brasileira de Inclusão): princípios da educação inclusiva, direito à acessibilidade e permanência escolar.
- Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993 – Regulamenta a profissão de Assistente Social.
- Código de Ética Profissional do Assistente Social: princípios fundamentais, direitos e deveres do profissional.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

- CAMPOS, L. D. S.; DAVID, C. M. O profissional de serviço social no ambiente escolar: uma vivência prática. Serviço Social & Realidade, Franca, v. 19, n. 1, p. 269-294, 2010.

Prevenção e enfrentamento da evasão, infrequência, abandono escolar e outras formas de exclusão.

Atuação frente a situações de risco social: violência, trabalho infantil, gravidez na adolescência, abuso de drogas.

Diagnóstico social e educacional: levantamento de dados, elaboração de relatórios e pareceres sociais.

Articulação com a rede de proteção social: Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, saúde, Ministério Público e demais órgãos.

Instrumental técnico-operativo do Serviço Social: técnicas de abordagem e atendimento individual, em grupo e comunitário; elaboração de relatórios sociais, pareceres, estudos sociais e visitas domiciliares; registro, documentação e acompanhamento de casos; monitoramento de indicadores sociais e educacionais.

Temas transversais contemporâneos na educação:

Gênero, raça, etnia, diversidade e direitos humanos na escola; prevenção ao bullying, violência escolar, abuso e exploração sexual; cultura de paz e mediação de conflitos no ambiente escolar; educação inclusiva e enfrentamento de barreiras sociais e pedagógicas.

Assistente Social do CRAS

História da profissão no Brasil. Serviço Social na contemporaneidade. Legislação que regulamenta a profissão do Assistente Social no Brasil:

- Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993 – Regulamentação da profissão;
- Resolução CFESS nº 580, de 2018 – Código de Ética Profissional do Assistente Social.

Normativas e legislação sobre a ação do Serviço Social na Assistência Social. Ação interdisciplinar no SUAS e relação com demais serviços e políticas públicas. Atuação junto ao PAIF e aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Intervenção em Programas e Projetos no âmbito do CRAS. Documentação vinculada ao trabalho profissional.

Escuta especializada.

Violência e demais violações presentes no território e a importância da ação preventiva.

Legislação complementar:

- Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa.
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 – Altera a LOAS.
- Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012 – NOB-SUAS.
- Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Controle da movimentação dos alunos; observação de sua conduta; manutenção da ordem e da observância das normas da escola; atendimento de alunos em caso de necessidade.

Regras básicas de comportamento profissional no trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho.

Relações interpessoais e ética no serviço público.

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de educação e escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio.

Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento integral do educando. Educar e cuidar: dimensões interdependentes na educação básica. Educação básica: valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais; combate à desigualdade.

Avaliação e reconstrução das práticas do trabalho como inspetor de alunos. Mediação na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles, prevenindo indisciplina e bullying com diálogo, coerência e exigência.

Legislação:

- Constituição Federal de 1988: arts. 205 a 214; art. 227.
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): arts. 15 a 18-A e 53 a 59.
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: arts. 1º a 3º; 8º a 14; 21 e 22; 29 a 34.
- Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica: arts. 3º a 6º e 8º a 11.

Controlador Interno

Plano de contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas; sistemas de contas.

Princípios orçamentários; técnicas de elaboração orçamentária; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA).

Receita e Despesa Pública: Conceitos, classificação, estágios e legislação aplicável.

Demonstrações Contábeis: Balanço orçamentário; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais.

Administração Pública: Poderes e deveres da Administração Pública; ato administrativo; contratos administrativos.

Licitações: Conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; pregão presencial e eletrônico.

Serviços Públicos: Concessão e permissão de serviços públicos; administração direta e indireta; responsabilidade civil do Estado; patrimônio público; bens públicos; tributos; empresas públicas.

Informática:

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; área de trabalho;



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; interação com o conjunto de aplicativos do MS-Office 2016.

MS Word 2016: estrutura básica dos documentos; edição e formatação de textos; cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas; impressão; controle de quebras e numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; campos predefinidos; caixas de texto.

MS Excel 2016: estrutura básica das planilhas; conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; obtenção de dados externos; classificação de dados.

MS PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações; conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés; noções de edição e formatação de apresentações; inserção de objetos; numeração de páginas; botões de ação; animação e transição entre slides.

Correio Eletrônico: uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos.

Internet: navegação; conceitos de URL, links, sites; busca e impressão de páginas.

Legislação:

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada pregão.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 17); Da Organização do Estado (arts. 18 e 19; 29 a 31); Da Educação (arts. 205 a 214).
- BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Dentista

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe.

Educação em Saúde: conceitos básicos.

Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia Preventiva; Antibioticoterapia; Desinfecção; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Anestesiologia; Semiologia.

Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral; anomalias dos dentes; doação da polpa e do periápice; infecções bacterianas; doenças fúngicas e protozoárias; infecções virais; doenças imunológicas e alérgicas; patologia epitelial; patologias das glândulas salivares; tumores dos tecidos moles; distúrbios hematológicos;



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

manifestações orais de doenças sistêmicas; doenças dermatológicas; dor facial e doenças neuromusculares.

Anatomia do periodonto; epidemiologia e microbiologia da doença periodontal; placa e cálculos dentais; patogênese da periodontite; antissépticos.

Filosofia do tratamento de canais radiculares; obstrução dos canais radiculares; assepsia e antisepsia em Endodontia; preparo biomecânico dos canais radiculares; cirurgias pararendodônticas; urgências em Endodontia.

Classificação dos preparos cavitários: cavidade classe I, II, III, IV e V de Black; cavidades atípicas; preparo cavitário para amálgamas e compósitos; preparo cavitário para restaurações metálicas fundidas.

Materiais de restauração; restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres; características e considerações clínicas quanto ao seu emprego; materiais odontológicos para cimentação.

Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral.

Preparo de dentes com finalidade protética; núcleos; coroas provisórias; moldagem e modelo de trabalho; registros oclusais e montagem em articuladores semiajustáveis; forma e características das infraestruturas para próteses metalocerâmicas; prova dos retentores; remoção em posição para soldagem e remontagem; seleção de cor e ajuste funcional e estético; cimentação provisória e definitiva.

Estudos das definições; extrações seriadas; cárie dental; prevenção da cárie dental; anestésicos locais.

Legislação e Políticas Públicas:

- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes (Lei Orgânica da Saúde).
- BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde.
- Programa de Saúde da Família.
- Pacto pela Saúde.

Encarregado de Licitação

Legislação de Licitações e Contratos Administrativos:

- BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública (para conhecimento histórico e transição).
- BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta o pregão na forma eletrônica e a utilização do sistema de dispensa eletrônica.

Contratos administrativos: gestão e fiscalização.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Processo licitatório: fases da licitação (planejamento, edital, habilitação, julgamento, homologação e adjudicação); tipos e modalidades de licitação; procedimentos auxiliares (credenciamento, registro de preços etc).

Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico (quando aplicável). Controle e arquivamento de documentos; gestão documental e arquivamento de processos licitatórios.

Procedimentos de transparência e publicidade.

Comunicação Formal no Setor Público: Redação oficial.

Pacote Office (ou similar):

Microsoft Word: Criação, edição e formatação de documentos oficiais, editais e atas; uso de recursos como tabelas, cabeçalhos, numeração de páginas, controle de alterações.

Microsoft Excel: Criação e manipulação de planilhas de controle (ex: cronogramas, mapas comparativos de preços, controle de fornecedores); fórmulas básicas (SOMA, MÉDIA, SE, PROCV); classificação e filtros de dados.

Microsoft Outlook: Envio e organização de e-mails; anexos; cópias (CC, CCO); criação de pastas.

Navegação e Pesquisa na Internet: Pesquisa de preços e fornecedores; acesso a portais de compras governamentais (ex: ComprasNet, BEC/SP, Licitações-e).

Licitações Eletrônicas e Sistemas de Compras Públicas: Noções básicas de operação em plataformas de pregão eletrônico; consulta de editais; download de documentos; envio de propostas.

Noções de Segurança da Informação.

Encarregado de Patrimônio

Conceito e objetivos da gestão patrimonial. Diferença entre bens móveis e imóveis. Classificação e controle de bens patrimoniais. Registro, tombamento, plaquetagem e codificação de bens. Legislação aplicável à gestão patrimonial. Normas básicas sobre administração de patrimônio no setor público (exemplo: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e legislação municipal aplicável, como a Lei Orgânica do Município). Responsabilidade administrativa e penal por danos ou irregularidades no patrimônio público. Normas de inventário e controle patrimonial (exemplo: Instrução Normativa TCU nº 205, de 16 de fevereiro de 2023, se aplicável ao órgão público federal). Políticas de aquisição, baixa e desfazimento de bens públicos.

Controle de estoque e almoxarifado. Princípios de gestão de estoque. Controle de entrada e saída de materiais. Inventário rotativo e anual. Curva ABC (classificação e controle de materiais). Controle de validade, armazenamento e conservação de materiais.

Catalogação, registro e tombamento de bens. Procedimentos de catalogação de bens patrimoniais. Controle e arquivamento de notas fiscais e empenhos. Sistemas informatizados de gestão de patrimônio (exemplo: SIPAC, SIEP, entre outros, se aplicável). Etiquetagem e numeração de bens patrimoniais.

Inventário patrimonial. Conceito e importância do inventário. Tipos de inventário: físico, contábil e conciliatório. Procedimentos de contagem e conferência física de bens.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Regularização e conciliação de inventário. Relatórios de inventário e prestação de contas.

Políticas e procedimentos de gestão de materiais. Elaboração de políticas internas de uso e movimentação de bens. Controle de requisições e destinação de materiais. Critérios para aquisição, uso e descarte de bens patrimoniais. Padronização de processos para gestão de materiais.

Auditoria e controle interno. Noções básicas de auditoria patrimonial. Preparação e organização de documentos para auditorias. Controle e rastreabilidade das informações de bens. Riscos e irregularidades comuns na gestão patrimonial.

Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Responsabilidade do servidor público no controle de patrimônio. Ética e responsabilidade no serviço público. Conduta ética no exercício das funções.

Informática básica aplicada ao controle patrimonial. Utilização de planilhas eletrônicas (Excel ou similares) para controle de estoque e patrimônio. Sistemas de controle patrimonial informatizados (noções básicas). Arquivamento digital de documentos (notas fiscais, termos de responsabilidade, etc.).

Farmacêutico

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições. Extração. Formas farmacêuticas: líquidas (soluções, xaropes, colírios etc.); sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas); semissólidas (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade dessas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos, antimicrobianos e antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semissólidas.

Legislação farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: medicamentos disponibilizados; programas aos quais se destinam (Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME) e suas atualizações. Vigilância sanitária. Legislação sanitária. Noções sobre atenção farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária à saúde e farmácia básica.

Farmácia hospitalar: conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da farmácia no controle das infecções hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição parenteral. Farmácia clínica e atenção farmacêutica. Farmacologia clínica. Boas práticas de manipulação em farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas.

Legislação:



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

- BRASIL. Resolução CFF nº 596, de 21 de fevereiro de 2014. Aprova o Código de Ética da Profissão Farmacêutica.
- BRASIL. Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
- BRASIL. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.
- BRASIL. Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976. Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes (Lei Orgânica da Saúde).
- BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: artigos 196 a 200 (Sistema Único de Saúde – SUS).
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa (Estatuto do Idoso).
- Ações e programas do Ministério da Saúde.

Fisioterapeuta

Emprego da Classificação Internacional de Funcionalidade voltada à prática fisioterapêutica. Aspectos musculoesqueléticos, neurofuncionais, cardiovasculares e respiratórios do processo do envelhecimento.

Desenvolvimento motor típico e patológico da criança. Métodos, técnicas e recursos de avaliação e condutas em fisioterapia neurofuncional com ênfase no acidente vascular encefálico, nas desordens do movimento, lesão medular, doenças neuromusculares e paralisia cerebral.

Métodos, técnicas e recursos de avaliação e condutas em fisioterapia musculoesquelética, nos diferentes níveis de complexidade de atenção à saúde. Métodos, técnicas e recursos de avaliação e condutas em fisioterapia pneumofuncional, nos diferentes níveis de complexidade de atenção à saúde.

Métodos, técnicas e recursos de avaliação e condutas fisioterapêuticas voltadas à saúde da mulher.

Médico Veterinário

Clínica médica veterinária de animais de pequeno porte. Noções de anatomia e fisiologia de cães e gatos. Diagnóstico clínico de doenças infecciosas, parasitárias e zoonóticas. Procedimentos de vacinação e controle de doenças imunopreveníveis. Atendimento ambulatorial de cães e gatos. Diagnóstico diferencial de enfermidades comuns em



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

pequenos animais. Principais medicamentos de uso veterinário: classes terapêuticas, indicações, posologia e contraindicações. Primeiros socorros veterinários. Defesa sanitária animal. Vigilância epidemiológica e controle de zoonoses. Controle e prevenção de doenças de notificação obrigatória (exemplo: raiva, leishmaniose, cinomose). Normas e programas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) sobre saúde animal. Boas práticas de manejo sanitário. Controle populacional de animais de pequeno porte (campanhas de castração e vacinação).

Saúde pública e zoonoses. Conceito de Saúde Única (integração entre saúde humana, animal e ambiental). Controle de vetores e reservatórios de zoonoses urbanas. Programas de controle de zoonoses em âmbito municipal. Prevenção de zoonoses com ênfase nas principais doenças transmissíveis ao ser humano. Ações de educação em saúde voltadas para a posse responsável de animais. Responsabilidade técnico-sanitária no controle de zoonoses e saúde pública.

Vigilância sanitária e segurança alimentar. Inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal (POA). Normas básicas de controle higiênico-sanitário em estabelecimentos que comercializam ou manipulam produtos de origem animal. Legislação vigente sobre inspeção de alimentos de origem animal: Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA), Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (RIISPOA), e normas do MAPA. Riscos de contaminação alimentar relacionados a POA. Procedimentos de fiscalização e emissão de laudos sanitários.

Bem-estar animal e ética profissional. Princípios de bem-estar animal. Posse responsável. Práticas de manejo humanitário. Ética profissional no atendimento clínico e nas ações de saúde pública. Relação com a comunidade: orientações à população sobre cuidados básicos com os animais.

Biossegurança e medicina do trabalho. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Normas de segurança para atendimento clínico e trabalhos de campo.

Legislação e normas técnicas.

- BRASIL. Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968. Dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos de Medicina Veterinária.
- BRASIL. Resolução CFMV nº 1.138, de 16 de dezembro de 2016. Aprova o Código de Ética do Médico Veterinário.
- Normas do Ministério da Saúde e do Ministério da Agricultura relacionadas à saúde animal e zoonoses.
- Legislação sobre defesa sanitária animal nos âmbitos federal, estadual e municipal.
- Normas de biossegurança e segurança do trabalho aplicáveis à medicina veterinária.

Nutricionista

Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Guia Alimentar para a População Brasileira.

Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional – Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Código de Ética Profissional do Nutricionista. Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Conceito de alimentação e nutrição. Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares. Alimentação nos ciclos da vida (pré-escolar, escolar, adolescente).

Modificações da dieta normal. Desnutrição. Doenças gastrointestinais.

Doenças endócrinas. Doenças cardiovasculares. Doenças renais. Doenças hepáticas. Doenças do sistema musculoesquelético. Síndromes de má absorção.

Transição epidemiológica. Transição nutricional. Perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira.

Fatores determinantes do estado nutricional da população. Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil. Padrão de morbimortalidade no Brasil.

Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): conceito.

Vigilância alimentar e nutricional. Avaliação nutricional.

Psicólogo

Psicologia geral: psicoterapia individual; psicoterapia de grupo; ludoterapia; psicologia experimental; metodologia; ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do desenvolvimento: René Spitz; Jean Piaget; escala de Gesell. Teorias da personalidade e teoria psicoterápica: abordagem centrada no cliente; abordagem corporal; abordagem psicanalítica; abordagem cognitivo-comportamental; abordagem existencialista; abordagem analítica; abordagem gestáltica; abordagem psicodramática; abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: entrevistas; bateria psicométrica (testes projetivos, psicomotores e nível intelectual); observação lúdica; conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Pacientes terminais.

Psicopatologia: noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos e sinergismos. A psicologia na equipe multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: ambulatório, oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários – métodos, objetivos, indicações e limitações.

Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Psicoterapia focal modalidade breve. Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental. Atuação do psicólogo no CAPS. Trabalho com grupos. Matriciamento. Ferramentas de gestão da clínica: Projeto Terapêutico Singular (PTS), referência e território.

Determinantes sociais de saúde. Desigualdade social: embasamento e encaminhamento das questões sociais. Estratégias de intervenção profissional com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua. Temas como exclusão social, vulnerabilidade, violência doméstica, risco social, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Psicologia social comunitária. Psicólogo nas políticas de proteção social. Psicologia sócio-histórica. Entrevistas e grupos. Metodologia e estratégias em equipe multiprofissional.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Legislação:

- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Brasileira de Inclusão).
- Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil.

Químico

Fundamentos de Química Aplicada: química geral e inorgânica – propriedades, estrutura e reatividade das substâncias; química orgânica – funções orgânicas, reações e aplicações; química analítica – técnicas de análise qualitativa e quantitativa; físico-química – cinética química, equilíbrio, pH, soluções e titulações.

Tratamento de água e esgoto: sistemas de captação, adução e distribuição de água potável. Processos físico-químicos no tratamento de água: coagulação, floculação, decantação, filtração e desinfecção. Técnicas de tratamento de esgoto: tratamento preliminar, primário, secundário e terciário. Controle e monitoramento de parâmetros físico-químicos e microbiológicos. Normas e padrões de potabilidade da água (Portarias do Ministério da Saúde, ANVISA, CONAMA). Controle químico nos sistemas de tratamento de água e esgoto.

Legislação ambiental e sanitária: legislação federal, estadual e municipal relacionada ao saneamento básico, meio ambiente e saúde pública. Portarias do Ministério da Saúde sobre qualidade da água e tratamento de esgoto. Normas técnicas e regulatórias (ABNT, CONAMA). Licenciamento ambiental: processos, documentos, fiscalização e autuação. Responsabilidade técnica e ética profissional.

Análises químicas e técnicas de laboratório: métodos analíticos para água e efluentes – espectrofotometria, cromatografia, titulação, análise microbiológica básica. Procedimentos de amostragem e preparo de amostras. Controle de qualidade e garantia da qualidade em análises laboratoriais. Interpretação de resultados e emissão de laudos técnicos e pareceres.

Gestão e supervisão técnica: planejamento, coordenação e supervisão de atividades químicas e laboratoriais. Elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos e obras relacionados ao saneamento. Gestão de equipes técnicas e integração intersetorial. Produção e desenvolvimento de pesquisas aplicadas em saneamento e meio ambiente.

Perícias, laudos e serviços técnicos: elaboração de perícias técnicas e laudos periciais. Procedimentos para elaboração e apresentação de relatórios técnicos. Responsabilidade técnica em processos administrativos e judiciais. Noções básicas de responsabilidade civil e criminal na atuação profissional.

Impacto ambiental e sustentabilidade: avaliação e monitoramento do impacto ambiental de substâncias químicas. Princípios de sustentabilidade aplicados ao saneamento e ao tratamento químico. Gestão de resíduos e efluentes industriais e urbanos. Tecnologias limpas e mitigação de impactos ambientais.

Noções de saúde pública e saneamento básico: relação entre qualidade da água, saneamento e saúde pública. Epidemiologia básica relacionada a doenças de veiculação hídrica. Programas e políticas públicas de saneamento básico.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Secretário de Escola

Legislação educacional básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Organização da Educação Básica no Brasil. Princípios da gestão democrática escolar.

Rotinas administrativas escolares: matrícula, rematrícula e transferências de alunos. Elaboração, organização e arquivamento de documentos escolares (históricos, atas, registros). Controle de frequência escolar. Organização de conselhos de classe e reuniões pedagógicas.

Atendimento ao público: técnicas de comunicação e atendimento; postura profissional e ética no ambiente escolar.

Informática básica: uso de editores de texto (Word), planilhas (Excel) e e-mails institucionais. Utilização de sistemas de gestão escolar informatizados.

Técnico de Enfermagem

Ética profissional: Código de Ética e legislação profissional do COFEN e COREN; relações humanas.

Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais; higiene; conforto; preparo e desinfecção do leito; transporte; enteroclismas; tratamento de feridas e curativos; oxigenoterapia e nebulização; hidratação; coleta de material para exames laboratoriais; ataduras; aplicações quentes e frias; cuidados com a pele; sondagens e drenos; procedimentos pós-morte; prontuário e anotação de enfermagem.

Fármacos: conceitos e tipos; efeitos gerais e colaterais; cálculo de soluções; vias de administração de medicamentos.

Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais.

Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica.

Enfermagem em saúde pública: programas de atenção à saúde da mulher, criança e adolescente; prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas e sexualmente transmissíveis; vacinação segundo protocolos do Ministério da Saúde.

Organização dos serviços de saúde do Brasil – Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes do SUS; controle social; organização da gestão do SUS; financiamento do SUS; legislação do SUS; normatização complementar do SUS. Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacinação, endemias e epidemias. Bioestatística básica e epidemiologia básica.

Legislação da Saúde:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II – Da Saúde, Seção II.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre a organização e o funcionamento dos serviços de saúde (Lei Orgânica da Saúde).



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

- BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS.
- BRASIL. Norma Operacional Básica do SUS – NOB-SUS/1996.
- BRASIL. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS-SUS/2001.
- BRASIL. Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002. Cria a profissão de Agente Comunitário de Saúde.
- BRASIL. Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Regula as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias.



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	25 de junho de 2025	16:00	www.ipell.com.br www.marapoama.sp.gov.br
Recursos de Impugnação do Edital	26 e 27 de junho de 2025	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Período de Inscrições	28 de junho a 28 de julho de 2025	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Envio de documentação para Pessoas com Deficiência	28 de junho a 21 de julho de 2025	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Homologação das Inscrições	01 de agosto de 2025	Após as 16:00	www.ipell.com.br www.marapoama.sp.gov.br
Recurso da Homologação das Inscrições	04 e 05 de agosto de 2025	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Convocação para a Prova Objetiva Pós-Recurso	08 de agosto de 2025	Após as 16:00	www.ipell.com.br www.marapoama.sp.gov.br
Prova Objetiva	17 de agosto de 2025	Consultar Edital de Convocação	www.ipell.com.br www.marapoama.sp.gov.br
Publicação do Gabarito	18 de agosto de 2025	Após as 16:00	www.ipell.com.br www.marapoama.sp.gov.br
Recurso do Gabarito	19 e 20 de agosto de 2025	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Gabarito Pós-Recurso	25 de agosto de 2025	Após as 16:00	www.ipell.com.br www.marapoama.sp.gov.br
Edital de Classificação Geral da Prova Objetiva	03 de setembro de 2025	Após as 16:00	www.ipell.com.br www.marapoama.sp.gov.br
Recurso da Classificação Geral da Prova Objetiva	04 e 05 de setembro de 2025	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Classificação Geral da Prova Objetiva Pós-Recurso e Convocação para a Prova Prática	08 de setembro de 2025	Após às 16h	www.ipell.com.br www.marapoama.sp.gov.br
Prova Prática	14 de setembro de 2025	Consultar edital de convocação	www.ipell.com.br www.marapoama.sp.gov.br
Edital de Classificação Geral da Prova Prática	17 de setembro de 2025	Após às 16h	www.ipell.com.br www.marapoama.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

Estado de São Paulo - CNPJ: 65.712.580/0001-95

Recurso do Edital de Classificação Geral da Prova Prática	18 e 19 de setembro de 2025	0h as 23h59	www.ipell.com.br
Edital Final de Classificação Geral	22 de setembro de 2025	Após as 16:00	www.ipell.com.br www.marapoama.sp.gov.br

*As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo. Qualquer alteração será publicada no *site*: www.ipell.com.br.