



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2024 - PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE SERVIDORES

A Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, conforme autorizado pelo Decreto Municipal nº 4.444 de 31 de Julho de 2024, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas temporárias em caráter emergencial dos cargos abaixo especificados, provido pelo Regime Celetista, com **CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames das Legislações Federais e Municipais vigentes e pertinentes.

1. NOMENCLATURA - CARGA HORÁRIA - VAGAS - REFERÊNCIA - VENCIMENTOS – EXIGÊNCIAS

1.1. Nível de Ensino Fundamental Completo

NOMENCLATURA	C/H SEMANAL	VAGAS	REF.	VENCIMENTOS	EXIGÊNCIA
Coletor	40	1	Q	R\$ 1.460,00	Ensino Fundamental Completo

1.3. Nível de Ensino Médio Completo

NOMENCLATURA	C/H SEMANAL	VAGAS	REF.	VENCIMENTOS	EXIGÊNCIA
Agente da Defesa Civil	12x36	02	N	R\$ 2.289,00	Ensino Médio Completo e CNH categoria "AB"
Técnico de Segurança do Trabalho	35 horas	01	M	R\$ 2.735,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho



1.2. Nível de Ensino Superior Completo

NOMENCLATURA	C/H SEMANAL	VAGAS	REF.	VENCIMENTOS	EXIGÊNCIA
Psicólogo	30 horas	01	L	R\$ 3.126,00	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP
Tesoureiro	35 horas	01	K	R\$ 4.242,00	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão/Administração Pública

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão feitas exclusivamente no Banco do Povo na Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, sito a Praça da Bandeira, nº 210, Centro, na cidade de São Bento do Sapucaí, SP, no período de **05 de Agosto de 2024 a 08 de Agosto de 2024**, no horário das **08h às 12h e das 14h às 16h**, por meio de preenchimento de formulário, não sendo cobrada taxa de inscrição. No ato da inscrição deverá estar munido de documento de identidade com foto.

2.2. São condições para a inscrição:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 Constituição Federal;
- Ter até a data da posse do cargo, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino estar quite com o Serviço Militar;
- Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- Se aprovado e contratado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, quitação com o Serviço Militar, CPF, comprovante de escolaridade, uma foto 3x4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.



3. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será através de prova objetiva, em forma de testes, na forma estabelecida no presente Edital.

3.1. A duração da prova objetiva (escrita) será de 3h (três horas) para o cargo, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas. O portão será aberto pontualmente às 08:00hrs.

3.2. O candidato deverá comparecer ao local designado antes do fechamento dos portões, que se dará às 09h00, munido de caneta azul ou preta, sendo opcional a utilização de lápis preto e borracha e portar **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

3.3. O candidato que comparecer sem pelo menos um dos documentos elencados no item **3.2.** não poderá realizar o presente processo seletivo.

3.4. Durante as provas não serão permitidas, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de calculadora, telefone celular, iPads, relógios, bonés, chapéus ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Caso o candidato esteja portando algum objeto não permitido, este deverá ser guardado em compartimento específico (fornecido pelos Fiscais de Sala) embaixo de sua mesa até o término da prova. Aparelhos eletrônicos deverão estar totalmente desligados quando forem guardados, caso o mesmo emita algum efeito sonoro durante a realização da prova o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.5. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30 minutos do horário de início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, que contenham mais de uma alternativa assinalada ou que não estejam preenchidas conforme modelo na capa da prova. Os três últimos candidatos deverão sair simultaneamente da sala, após ambos terem entregues suas respectivas folhas de respostas e seus respectivos cadernos de questões, e assinar o termo de lacração do envelope das folhas de respostas, atestando que o mesmo foi devidamente lacrado. Caso haja insistência por parte do candidato em sair da sala antes, este será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

3.6. Em caso de anulação de questões, seja por qualquer motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

3.7. Mediante a interposição de recursos pelos candidatos serão anuladas questões que apresentem duplicidade de respostas sendo elas: alternativas iguais com



respostas diferentes, alternativas diferentes com respostas iguais ou alternativas iguais com respostas iguais, falta de alternativa correta; questões que apresentarem alternativas com maior ou menor número de alternativas do que as previstas no item **4.2.** do presente edital e em casos em que a questão apresente duas ou mais alternativas corretas.

3.8. Por razões de segurança e direitos autorais, a Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí, não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.

4. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

Nível de Ensino Fundamental Completo:

LINGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
10	10	10

Nível de Ensino Médio Completo:

LINGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
10	10	10

Nível de Ensino Superior Completo:

LINGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
10	10	10

4.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas.

4.2. As provas objetivas serão compostas de 04 (quatro) alternativas de resposta para cada questão, sendo elas: "A", "B", "C" e "D".

5. DAS MATÉRIAS

5.1. As matérias constantes da prova objetiva a que se submeterão os candidatos são as constantes **no Anexo I** do presente Edital.

6. DAS NORMAS

6.1. LOCAL - DIA - HORÁRIO - As **provas escritas** (objetivas) serão realizadas no **dia 11 de Agosto de 2024, Domingo, às 09 horas**, na sede da Escola Coronel Ribeiro da Luz, sito a Av. Dr. Rubião Júnior, 416 - Centro - São Bento do Sapucaí -



SP. (entrada pelo portão lateral da escola – acesso pela Praça Monsenhor Pedro do Valle Monteiro).

6.2. COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se aos Fiscais, o direito de eliminar da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.3. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.4. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer antes do horário marcado para o início das provas, e não serão recebidos candidatos que passem do horário marcado de 09:00hs.

6.5. É de inteira **responsabilidade do candidato**, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão publicados no site <https://saobentodosapucaí.sp.gov.br/> devendo ainda manter atualizado seu endereço e telefones de contato.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

7.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade.

8. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA.

8.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e a nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, sendo este resultado publicado juntamente da homologação do presente Processo Seletivo após análise e julgamento de todos os recursos interpostos dentro do prazo disponível.



9.2. A nota final será publicada juntamente da homologação do presente Processo Seletivo após análise e julgamento de todos os recursos interpostos dentro do prazo disponível.

9.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos no resultado final.

9.4. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na nota final será desclassificado do presente Processo Seletivo Simplificado.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso à Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado parcial de classificação no site da prefeitura, contando-se o dia da publicação para efeito.

10.2. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

10.3. O recurso deverá ser protocolado no Departamento de Pessoal da Prefeitura de São Bento do Sapucaí, em envelope lacrado, contendo nome completo do Candidato e vaga a que concorre.

10.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Prefeitura Municipal constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

11.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

11.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência e telefone para contato, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

11.4. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "1" (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.



11.5. A contratação temporária de excepcional interesse público de que trata este edital será por tempo determinado conforme rege a Lei Municipal nº 2.374 de 02 de Maio de 2023.

11.6. Os membros discriminados no Decreto nº 4.444/2024 não poderão se inscrever no presente processo seletivo.

11.7. O gabarito oficial será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal www.saobentodosapucaí.sp.gov.br no dia **12 de Agosto de 2024**.

11.8. O resultado parcial será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal www.saobentodosapucaí.sp.gov.br no dia **12 de Agosto de 2024**.

11.9. O resultado final será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal www.saobentodosapucaí.sp.gov.br no dia **14 de Agosto de 2024**, podendo esta data ser alterada em caso de necessidade sendo este ato devidamente divulgado no site acima citado juntamente do motivo.

11.10. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

11.11. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

11.12. Será vedada a contratação para contrato por tempo determinado cujo contratado tenha findado seu vínculo com este empregador em um período inferior a 06 (seis) meses, conforme os termos do artigo 451 e 452 da CLT.

11.13. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

11.14. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.15. Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

11.16. Dado que a contratação e vínculo público dos aprovados neste processo seletivo possuirá caráter temporário, a vigência de cada contrato individual estará estritamente atrelada à motivação inicial que deu origem a cada contrato tanto no que diz respeito a sua duração quanto ao de eventual prorrogação. Inclusive, o período



**SÃO BENTO
DO SAPUCAÍ**
PREFEITURA MUNICIPAL

PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucaí.sp.gov.br

inicial de duração previsto em cada termo poderá ser menor caso a motivação original se encerre antes do esperado.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Bento do Sapucaí – SP, 02 de Agosto de 2024.

Ana Catarina Martins Bonassi
Prefeita Municipal



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível de Ensino Fundamental Completo:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos; Ortografia; Acentuação; Crase; Fonética; Termos da oração (sujeito, predicado, etc.); Concordância; Regência; Pontuação.

Matemática: Sistema métrico decimal; Razão; Proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Equações de 1^o grau; Área de figuras planas; Polígonos

Nível de Ensino Médio Completo:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos; Ortografia conforme acordo ortográfico vigente; Classe e emprego de palavras; Emprego do acento indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Colocação dos pronomes oblíquos átonos (próclise, mesóclise e ênclise); Figuras de Linguagem.

Matemática: Área de figuras planas e espaciais; Divisão proporcional; Equação de 1^o e 2^o grau; Fatoração algébrica; Porcentagem; Produtos notáveis; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema métrico; Análise combinatória; Juros simples e compostos; Funções; Probabilidade; Progressão aritmética e geométrica; Matrizes e determinantes; Raciocínio lógico; Polígonos e Poliedros.

Nível de Ensino Superior Completo:

Língua Portuguesa: Estrutura da Palavra – Processos de Formação das Palavras; Classe das Palavras (Substantivo, Adjetivo, Pronome e Verbo); Colocação dos Pronomes Oblíquos Átonos; Regência, Crase, Emprego da Preposição; Concordância Verbal e Nominal, Ortografia – Acentuação Gráfica, Emprego das Letras; Pontuação; Divisão Silábica; Emprego de Vocabulário – Valor Semântico das Palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Contagem de Fonemas; Sintaxe.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Juros Simples e Composto; Porcentagem; Raciocínio Lógico Matemático.

Conhecimentos Específicos:

Agente da Defesa Civil: Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) conforme a Lei nº12.608 de 10 de Abril de 2012, o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC), Decreto Estadual 64.592 de 14 de Novembro de 2019; Conceitos de Área de Preservação Permanente (APP) e práticas relacionadas à gestão, mapeamento de risco e resposta a desastres.



Coletor: Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamento de proteção individual; Noções de primeiros socorros; qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções de limpeza pública urbana e rural; Coleta Seletiva; Noções de limpeza de logradouros públicos; Noções básicas de logística de resíduos sólidos; Equipamento de Proteção Individual; Riscos Ambientais; Competência Interpessoal.

Psicólogo: Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Bibliografia a ser consultada:

- Psiconeuroses e Neuroses atuais: Conceitos de Freud. (www.psicanaliseclinica.com)

Dalgalarrodo, Paulo. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais - 2a ed. - Porto Alegre: Artmed, 2008.

- Guia para o Exercício Profissional Psicologia: Legislação - Orientação - Ética - Compromisso Social (Conselho Regional de Psicologia de Minas Gerais)
- Pichon-Rivière, Enrique. Teoria do Vínculo. 6a Edição. São Paulo: Martins Fontes, 1998. - (Psicologia e Pedagogia)
- Pontes, Cleto Brasileiro. Psiquiatria: conceitos e práticas. São Paulo, (2a ed): Lemos Editorial, 1998.
- Saúde Loucura. Saúde Mental e Saúde da Família. Terceira Edição /2013 / número 7. José Jackson Coelho Sampaio & Carlos Magno Cordeiro Barroso. (p. 199) Centros de Atenção Psicossocial e Equipes de Saúde da Família: Diretrizes e Experiências no Ceará
- Piaget, Jean. O juízo moral na Criança. Winnicott, D.W. (1986 - 1971). Holding, Handling e Apresentação dos objetos. Publicado por sppsico em 08 de janeiro de 2020.
- Spitz, R (1991). O primeiro ano de vida (E. M. B. da Rocha, Trad.). São Paulo: Martins Fontes. (Trabalho original publicado em 1965)
- Vocabulário da Psicanálise. Laplanche e Pontalis. 3a ed. - São Paulo: Martins Fontes, 1998.
- Zimerman, David E. Fundamentos psicanalíticos: teoria, técnica e clínica – uma abordagem didática / David E. Zimerman. - Porto Alegre: Artmed, 1999.

Técnico de Segurança do Trabalho: 1. Normas Regulamentadoras – NRs. 1.1. NR 1 - Disposições gerais e gerenciamento de riscos ocupacionais; 1.2. NR 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; 1.3. NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; 1.4. NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI; 1.5. NR 7 – PCMSO; 1.6. NR 10 – Segurança em



instalações e serviços em eletricidade; 1.7. NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos; 1.8. NR 15 - Atividades e operações insalubres; 1.9. NR 16 - Atividades e operações perigosas; 1.10. NR 17 - Ergonomia; 1.11. NR 18 - Condições de Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria Da Construção; 1.12. NR 23 - Proteção Contra Incêndios; 1.13. NR 25 - Resíduos Industriais; 1.14. NR 26 - Sinalização de Segurança; 1.15. NR 35 - Trabalho em altura. 2. Atribuições e responsabilidades profissionais. 3. Higiene ocupacional. 4. Gestão de riscos. 5. Análise de acidentes e incidentes de trabalho. 6. Organização do trabalho. 7. Condições de conforto no ambiente de trabalho. 8. Mapa de riscos. 9. Sinalização de Segurança. 10. Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. 11. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. 12. Cadastro de acidentes. 13. Equipamentos de Proteção Individual. 14. Acidentes de trabalho. 15. Organização e administração dos setores de segurança do trabalho. 16. Ergonomia. 17. PGR. 18. PPP. 19. Riscos profissionais. 20. Insalubridade e periculosidade.

Tesoureiro: 1. Direito Constitucional: Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e proporcionalidade, publicidade, eficiência, supremacia do interesse público. 2. Administração Pública: Aspectos Conceituais, Estrutura e Organização, Poderes da Administração Pública, Princípios da Administração Pública. 3. Atos Administrativos: Aspectos Conceituais, Declaração jurídica, Ato administrativo e ato da Administração, Prática e Prerrogativas, Revisão, Perfeição, validade e eficácia, Atributos ou Qualidades Jurídicas, Requisitos/Elementos, Atributos, Espécies, Formas, Classificação, Procedimento Administrativo, Mérito, Efeitos, Discricionariedade, Formas de Extinção, Vícios, Atos válidos, nulos, anuláveis e inexistentes, Invalidação, Formas de extinção, Convalidação. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 5. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6. Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Técnicas e Rotinas da Tesouraria: fontes de recurso, fluxos de pagamentos, receita pública, previsão da receita pública, estágios/etapas da receita pública, despesa pública, estágios/etapas da despesa pública, princípios para geração da despesa pública, conciliação bancária (razão x extrato bancário), grupos de contas, transferências, aplicações, resgates, tarifas bancárias, aplicações financeiras, valores restituíveis, obrigações financeiras, ativo circulante, passivo circulante, fundo de reserva, restos a pagar, execução financeira dos contratos, regularidade INSS e FGTS, recolhimentos, retenções, tributação de notas fiscais, execução de pagamentos (financeiro e contábil), adiantamentos, demonstrativo de saldos financeiros, fluxo de caixa, regime de caixa e regime de competência, transferências intergovernamentais, operações de crédito, equilíbrio fiscal. Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle do Orçamento; Controle Interno; Controle Orçamentário e Financeiro; Balanços Patrimonial, Orçamentário e Financeiro. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais. 7. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 8. Normas Legais: BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil, Da Tributação e do Orçamento - Arts,



145 a 169. BRASIL, Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. BRASIL, Lei nº 8,429/1992 - Improbidade Administrativa. BRASIL, Lei nº 4,320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro. BRASIL, Lei nº 12,527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei Orgânica do Município da Estância Climática de São Bento do Sapucaí - SP, de 09 de Dezembro de 2009.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

Agente de Defesa Civil:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar ações de prevenção, destinadas a reduzir a ocorrência e a intensidade de desastres, tais como: mapear áreas de risco, fazer levantamento de necessidade de obras de contenção e correção, capacitar a sociedade; Executar ações de mitigação, visando diminuir ou a limitar os impactos dos desastres para a população, tais como: emitir alertas sonoros e avisos, monitorar eventos naturais, promover evacuação de áreas de risco; Executar ações de resposta ao desastre para socorrer a população atingida, tais como: busca e salvamento, primeiros socorros, assistência à população, fornecimento de materiais de primeira necessidade, restabelecimento de serviços essenciais; Executar ações de recuperação em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura, Segurança e Mobilidade, destinadas a restabelecer o cenário destruído pelo desastre, buscando trazer de voltar a normalidade social por meio da reconstrução ou recuperação de obras de infraestrutura danificadas ou destruídas, com foco primordial na redução de riscos. Prezar também pelas seguintes atribuições: reduzir os riscos de desastres; prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres; recuperar as áreas afetadas por desastres; incorporar a redução do risco de desastre e as ações de proteção e defesa civil entre os elementos da gestão territorial e do planejamento das políticas setoriais; promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil; estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização; promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência; monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres; produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais; estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana; combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nessas áreas; estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro; desenvolver consciência nacional acerca dos riscos



de desastre; orientar as comunidades a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção; integrar informações em sistema capaz de subsidiar os órgãos do SINPDEC na previsão e no controle dos efeitos negativos de eventos adversos sobre a população, os bens e serviços e o meio ambiente.

Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Coletor:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalham nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas; coletam resíduos domiciliares, e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário e centro de reciclagem, zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Coletar resíduos independente de seu acondicionamento; Atuar na rota de resíduos recicláveis e não recicláveis; Zelar pela segurança das pessoas; Comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; Pesar lixo na balança; Colocar sacos de lixo no caminhão de coleta; Informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos e a logística de coleta; Informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos; Participar de cursos de capacitação; Utilizar equipamento de proteção individual; Descarregar lixo no aterro sanitário e centro de reciclagem; Demonstrar agilidade; Despejar chorume no aterro sanitário; Relatar avarias nos equipamentos; Participar de reuniões com técnicos de segurança; Realizar separação de resíduos recicláveis; Zelar pelo ambiente de trabalho; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Psicólogo:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupais, tornando-os conscientes; presta assistência na saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional, organizacional e assistencial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, diagnóstico clínico, implementação de programas e projetos; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios



emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Avaliar comportamento individual, grupai e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupais; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com pacientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; Atuar na realização de objetivos políticos ou comunitários na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social ou técnico, visando o auxílio em situações planejadas, ou resolução de possíveis conflitos; executar as demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Técnico de Segurança do Trabalho:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho. elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de Saúde e Segurança do Trabalho; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança; inspecionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agente ambiental agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle; verificar e orientar os operadores no uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); coordenar e participar da CIPA e SIPATMA, convocando reuniões, preparando materiais, organizando as ações, visando o atendimento da Legislação vigente; Informar ao empregador e empregado,



sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes laborais com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Inspeccionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão; manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de trabalho, doenças profissionais e do trabalho; emitir e gerenciar CAT's sempre que necessário quando ocorrer algum evento acidentes do trabalho, atentando-se ainda para confecção de relatórios periciais quando de acidentes de trajeto; responder ao Departamento de Pessoal/Recursos Humanos sobre assuntos que sejam relacionados também àquele setor; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



Tesoureiro:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Processar operações e serviços bancários, obedecendo normas externas e internas da instituição. Efetuar pagamentos das despesas devidamente autorizadas. Controlar as operações de crédito, investimentos e serviços, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, entre outros. Podem coordenar outros servidores alocados na Tesouraria para a execução das atividades rotineiras.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda; Receber em moeda corrente e pagar na mesma moeda, entregar e receber valores, movimentar fundos; Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; Recolher importâncias recebidas nos bancos, movimentar depósitos bancários, informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Endossar cheques bancários e conferi-los, efetuar pagamento de pessoal, fornecer suprimento para pagamentos externos; Confeccionar mapas ou boletins de caixa, fazer o fluxo de caixa diário, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas; Efetuar conciliações bancárias; Classificar a receita dentro dos padrões exigidos pela Lei; Auxiliar a contabilidade através de relatórios diversos necessários aos lançamentos contábeis; Confeccionar relatórios diversos para atendimento legal, confeccionar planilhas de acompanhamento de dispêndio de recursos vinculados; Solicitar abertura de contas bancárias junto a instituições financeiras bem como controle financeiro e contábil das mesmas; Controle de contas de retenções efetuadas tanto as de origem orçamentária quanto as de origem extraorçamentária bem como a arrecadação das mesmas e seus devidos repasses; Controle e repasse dos recursos a serem aplicados obrigatoriamente na saúde e na educação; Prestar informações, emitir pareceres e relatórios; Atender o público, quando necessário; Auxiliar na elaboração das Peças de Planejamento e realização de alterações orçamentárias junto dos departamentos/secretarias da prefeitura, através de informações da gestão financeira para previsão de dispêndios anuais com folha de pagamentos, outras despesas fixas e obrigações variáveis; Projetar recursos financeiros para exercícios futuros através do acompanhamento da evolução dos recursos destinados ao município através de arrecadação própria ou transferências fundo-a-fundo; Responsabilizar-se solidariamente com o Chefe do Poder executivo pelas assinaturas necessárias à movimentação do recurso financeiro no município; Responsabilizar-se solidariamente com os Secretários Municipais (ou outro servidor com prerrogativas para tal ato) nas assinaturas necessárias à movimentação do recurso financeira sempre que ocorrer delegação do poder de execução orçamentária e financeira por parte do Chefe do Executivo a estes servidores; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Coordenar e chefiar os demais servidores e estagiários lotados junto na Tesouraria Municipal para executar as tarefas inerentes do setor e demais



procedimentos de rotina e Participar de reuniões, audiências públicas e demais procedimentos, caso necessário.

ANEXO III

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2024

1	Site da Prefeitura Municipal	https://www.saobentodosapucaí.sp.gov.br
2	Período de Inscrições	Das 08h do dia 05/08/2024 às 16h do dia 08/08/2024
3	Data da Prova Escrita	Dia 11/08/2024 às 09h
4	Divulgação do Resultado Parcial	Dia 12/08/2024
5	Período de Recursos	Das 09h do dia 12/08/2024 às 16h do dia 13/08/2024
6	Publicação e Homologação do Resultado Final	Dia 14/08/2024