AVISO AOS CANDIDATOS

As provas serão aplicadas no dia 04 e no dia 11/setembro, conforme os cargos.
Veja no relatório individualizado publicado no site a DATA, LOCAL e sala da sua prova.

Horário de INÍCIO e TÉRMINO das Provas:

Manhã:	10:00 às 12:00 h	(portões são abertos 30 min antes)
Tarde :	14:00 às 16:00 h	(portões são abertos 30 min antes)

No dia 11/set, os candidatos que concorrem ao cargo de ADVOGADO terão 1 hora a mais para fazer e entregar a prova, a qual terá 40 questões em vez de 30 questões como os demais cargos.

O CCI (Cartão de Confirmação de Inscrição) será enviado a cada candidato, por email.
O CCI também pode ser impresso pela ÁREA DO CANDIDATO.

CONCURSO PUBLICO 02/2022

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

Laurindo Joaquim da Silva Garcez, Prefeito do Município de Queluz, Estado de São Paulo, torna público, de conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022, EDITAL 01/2022, DE PROVAS E TÍTULOS,** destinado ao preenchimento de cargos abaixo especificados e aos que vagarem dentro do prazo de validade previsto neste EDITAL. O concurso público nº 02/2022 será regido pelas instruções especiais elaboradas no presente instrumento, e em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Queluz e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO I – DOS EMPREGOS E VAGAS

1- O Concurso Público atenderá a cargo de provimento efetivo, regido pela CLT, Lei Complementar Municipal nº 34/2022, descrito a seguir, juntamente com os requisitos exigidos, a vaga disponível, a carga horária semanal, o nível salarial respectivo e o valor da taxa de inscrição. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da **empresa Agirh** Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos S/C Ltda. ME, inscrita no CNPJ sob o número 01.378.493/0001-60

ENSINO SUPERIOR					
CARGO	**VAGAS**	**ESCOLARIDADE**	**SALÁRIO**	**CARGA HORÁRIA**	**VALOR DA INSCRIÇÃO**
ADVOGADO	1	Ensino Superior Graduação em Direito, registro na OAB e 3 (três) anos de atividade jurídica, efetivo exercício da advocacia ou de cargo, emprego ou função, exercida após a obtenção do grau de bacharel em Direito.	R$ 4.030,00	20h	R$50,00

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	1	Ensino Superior em Serviço Social, com registro no CRESS - para quadro magistério categoria (cargo do	R$ 3.565,68.	30h	R$50,00
CIRURGIÃO DENTISTA	1	Graduação em Odontologia com Inscrição no CRO	R$ 4.047,57.	40h	R$50,00
CONTROLADOR INTERNO	1	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração.	R$ 3.434,44	30h	R$50,00
ENFERMEIRO	5	Superior em Enfermagem com Inscrição no COREN	R$ 4.057,47	40h	R$50,00
ENCARREGADO DE GESTÃO ADM EM SAÚDE	1	Nível Superior Completo com Especialização em Gestão em Saúde	R$2.501,99	30h	R$50,00
ENGENHEIRO CIVIL	1	Bacharelado em Engenharia Civil e registro ativo no respectivo conselho profissional.	R$3.239,76	30h	R$50,00
FARMACÊUTICO	1	Curso superior completo reconhecido pelo MEC em Farmácia com registro no CRF.	R$ 3.500,00	40h	R$50,00
FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS	1	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração	R$ 3.565,68	40h	R$50,00

FISCAL DO MEIO AMBIENTE	1	Ensino Superior Completo Biologia, Geologia, Geografia, Engenharia Florestal, Ambiental e ou Agronomia.	R$3.565,68	40h	R$50,00
FISCAL DE TRIBUTOS	1	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis ou Administração	R$3.565,68	40h	R$50,00
MÉDICO GENERALISTA	2	Ensino Superior Curso Medicina com Inscrição no CRM SP	R$11.000,00	40h	R$50,00
VETERINÁRIO	1	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro junto ao conselho Profissional Competente.	R$ 2.520,88	20h	R$50,00
PSICÓLOGO ESCOLAR	1	Ensino Superior em Psicologia, registro no CRP(cargo do quadro do magistério funcional).	R$ 2.557,06	30h	R$50,00
GESTOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	Ensino Superior Completo em Administração ou Direito	R$ 3.334,00	30h	R$50,00
PROF. ED. FISICA DA SECRETARIA DE ESPORTES	1	Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação em Educação Física e Registro no	R$ 2.086,14	40h	R$50,00

		CONFEF/CREFs			
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	Curso Superior Completo reconhecido pelo MEC em Ciências Computação/Sistema de Informação/ Análise e Desenvolvimento de Sistemas	R$ 3.434,44	30h	R$50,00

ENSINO MÉDIO					
CARGO	**VA-GAS**	**ESCOLARIDADE**	**SALÁRIO**	**CARGA HORÁRIA**	**VALOR DA INSCRIÇÃO**
AGENTE CONTROLE DE VETORES	1	Ensino Médio Completo	R$ 1.705,93	40 h	R$ 45,00
AGENTE DE SAÚDE BUCAL	5	Ensino médio completo com curso de capacitação na área de saúde bucal	R$1.510,36	40 h	R$ 45,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Ensino médio completo	R$ 2.347,30	40h	R$ 45,00
AUXILIAR CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	1	Ensino médio completo	R$ 2.036,90	40 h	R$ 45,00
AUXILIAR CONTABILIDADE A	1	Ensino médio completo	R$ 2.256,38	40 h	R$ 45,00

AUXILIAR DEPARTAMENTO PESSOAL	1	Ensino Médio completo	R$ 2.635,06	40 h	R$ 45,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	2	Ensino Médio completo acrescido de Curso em Farmácia reconhecido pelo MEC.	R$1.450.00	40h	R$45,00
RECEPCIONISTA	4	Ensino Médio completo	R$ 1.246,73	40h	R$45,00
AUXILIAR VETERINÁRIO	1	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar Veterinário.	R$ 1.387,00	40h	R$45,00
MONITOR DE ABRIGO	4	Ensino Médio Completo	R$ 1.246,73	12x36h	R$45,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	5	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e Inscrição no COREN	R$ 1.442,72	40h	R$45,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA (TI)	1	Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Informática ou Técnico em Desenvolvimento de Sistemas.	R$ 1.600,00	40 h	R$45,00

ENSINO FUNDAMENTAL					
CARGO	**VAGAS**	**ESCOLARIDADE**	**SALÁRIO**	**CARGA HORÁRIA**	**VALOR DA INSCRIÇÃO**
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE BAIRRO PORTEIRA	4	Ensino Fundamental Completo (residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação deste edital e durante o período de vínculo jurídico do cargo)	R$ 1.705,93	40h	R$ 40,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE BAIRRO PALHA	3	Ensino Fundamental Completo (residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação deste edital e durante o período de vínculo jurídico do cargo)	R$ 1.705,93	40h	R$ 40,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE BAIRRO FIGUEIRA	2	Ensino Fundamental Completo (residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação deste edital e durante o período de vínculo jurídico do cargo)	R$ 1.705,93	40h	R$ 40,00
ASSISTENTE RURAL	1	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.890,97	40h	R$ 40,00
MOTORISTA	2	Ensino Fundamental Completo, com CNH " D " ou " E " ; Curso de Transporte Escolar homologado pelo DETRAN e Curso de Transporte Coletivo homologado	R$ 1.719,70	40h	R$40,00

		pelo DETRAN.			
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS	3	Ensino Fundamental Incompleto Com CNHD 'C'	R$ 1.719,70	40h	R$40,00
ELETRICISTA SENIOR	1	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.738,72	40h	R$40,00
AUXILIAR DE MECÂNICO	1	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.713,75	40h	R$40,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS C	4	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.246,73	40h	R$40,00
TRATADOR DE ANIMAIS	1	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.246,73	40h	R$ 40,00
LAVADOR/LUBRIFICADOR	1	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 1.281,99	40h	R$ 40,00
SOLDADOR	1	Ensino Fundamental Incompleto	R$1.303,00	40 h	R$40,00

.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido, mediante nomeação no cargo correspondente, devendo ter satisfeito para o ato da posse às seguintes condições:

1- Ser brasileiro, ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

2- Nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos

termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3- Ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente, na forma do Código Civil.

4- Estar em gozo dos direitos políticos.

5- Preencher os requisitos para provimento do emprego nos termos da legislação vigente (Artigo 14 da Lei Complementar Municipal nº 034/2022) e deste Edital, apresentando, no ato da posse, comprovante de escolaridade e demais documentos pertinentes.

6- Gozar de boa saúde física e mental, nos termos da legislação própria.

7- Não possuir antecedentes criminais referentes a crimes contra a administração pública e o patrimônio, no prazo de 05 (cinco) anos a contar do cumprimento da eventual pena.

8- Estar quite com as obrigações da Justiça Eleitoral.

9- Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

10- Apresentar cópias da titulação, devidamente autenticadas.

11- Para candidatos à vaga de advogado: Certidão ou declaração idônea que comprove haver completado, à data da inscrição definitiva, 3 (três) anos de atividade jurídica, efetivo exercício da advocacia ou de cargo, emprego ou função, exercida após a obtenção do grau de bacharel em Direito.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES:

1- **As inscrições serão recebidas somente pelo site www.agirh.org no período de 04/07/2022 a 04/08/2022.**

2- A Prefeitura Municipal de Queluz e a empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3- O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego em concurso, no entanto, Prefeitura Municipal de Queluz e a empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos, não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção **com exceção aos cargos de**: **Advogado, Controlador interno, Gestor de Licitações e Contratos,** estes cargos terão horários diferenciados das provas.

4- No ato de inscrição o candidato deverá:

a. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no site, na qual o Candidato, sob as penas da lei, assumirá total responsabilidade pelo preenchimento, declarando conhecer e estar de acordo com todas as exigências deste Edital;

b. Imprimir ou gerar PDF da FICHA PARA PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO POR PIX, pagando imediatamente ou até o último dia do prazo estipulado neste Edital;

c. Verificar sua caixa de e-mail cadastrada no Formulário, para a qual será enviado um e-mail contendo o número de inscrição, senha e instruções gerais;

5- O pagamento deverá ser feito UNICAMENTE através do QRCODE mostrado na ficha gerada pelo sistema, ficando o candidato cientificado que:

a. não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, pix genérico ou transferência por qualquer meio diverso do aqui descrito;

b. O candidato deverá usar o recurso PAGAR POR QRCODE existente no aplicativo bancário existente em seu celular para efetuar o pagamento do PIX ;

c. Caso o candidato não utilize PIX, deverá enviar e-mail (informando seu número de inscrição) para contato@agirh.org até 3 dias antes do prazo final de pagamento, de forma que possamos lhe enviar o boleto tradicional;

d. Caso faça pagamento irregular, após o prazo aqui determinado ou PIX direto para o CNPJ da Empresa Organizadora, o pagamento NÃO será processado, a inscrição será considerada inválida e o valor monetário não será restituído ao candidato.

6- A Prefeitura Municipal de Queluz e a empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos, em nenhuma hipótese processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **05 de agosto de 2022** As solicitações de inscrições cujos pagamentos sejam feitos após esta data não serão acatadas.

7- O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

8- Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à Prefeitura Municipal de Queluz ou à empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos, cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

9- Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão verificar o disposto no Capítulo IV, para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de terem a preferência prejudicada, nos termos deste Edital.

10- O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas dia **10 de agosto de 2022** nos sites https://www.queluz.sp.gov.br e **https://www.agirh.org**

11- Os candidatos terão 02 (dois) dias úteis para entrar com recurso referente ao indeferimento das inscrições.

12- O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego em concurso, no entanto, Prefeitura Municipal de Queluz e a empresa AGIRH - Assessoria e Gestão Integrada em Recursos Humanos, não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção **com exceção aos cargos de**: **Advogado, Controlador interno, Gestor de Licitações e Contratos,** que terão horários diferenciados das provas.

CAPÍTULO IV- PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1- Em obediência ao ***Decreto no 3.298, de 20 (vinte) de dezembro de 1999***, que regulamenta a ***Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989***, e ao **art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 34/3022** ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego.

3- A pessoa com deficiência que apresentar laudo médico inverídico ou tenha uma deficiência que seja considerada incompatível com as atividades a serem desempenhadas no emprego será desclassificado.

4- As pessoas com deficiência compatível com a função do respectivo cargo e desejarem concorrer à reserva especial de vagas, conforme disposto neste Edital, deverão indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando **"sim"** na opção "Pessoa com Deficiência" bem como deverá encaminhar, via SEDEX, até o último dia das inscrições, para o endereço da **empresa Agirh – a/c: Concurso Público Prefeitura Municipal de Queluz – Inscrição para Portadores de Necessidades Especiais - Rua Rosalina de Siqueira, nº 157 - Centro - CEP 12.308.690** - **Jacareí/SP**, laudo médico original expedido no prazo de doze **(12) meses anteriores** ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, até o último dia da inscrição. **O candidato deverá enviar o anexo IV** deste edital, devidamente preenchido. No caso de necessidade de tempo adicional para a realização da prova, a pessoa com deficiência deverá, em igual prazo, requerer por escrito à empresa.

5- A não solicitação da elaboração de prova especial ou do tempo adicional a que se refere o parágrafo anterior, no prazo especificado, implicará na participação do candidato na prestação da prova nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.

6- As pessoas com deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.

7- Consideram-se pessoas com Deficiência nos termos do ***Art. 4º do Decreto nº 3.298/99***, a que se enquadra nas seguintes categorias:

a) Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (***Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04***);

b) Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04);

c) Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (***Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04***);

d) Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

d.1) Comunicação;
d.2) Cuidado pessoal;
d.3) Habilidades sociais;
d.4) Utilização dos recursos da comunidade; (***Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04***);
d.5) Saúde e segurança;
d.6) Habilidades acadêmicas;
d.7) Lazer;
d.8) Trabalho.
d.9) Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

8- As pessoas com deficiência, para que sejam habilitadas, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos.

9- As pessoas com deficiência, se habilitadas, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida à ordem de classificação geral.
10- Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
11- A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas.
12- Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista neste Edital.
13- Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego público.
14- A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego.

ATENÇÃO:
Na ausência das informações necessárias no momento da inscrição, bem como do encaminhamento do laudo emitido por especialista, o candidato não terá assegurado o seu direito a prova e local preparado para a sua condição especial, seja qual for o motivo alegado, pois não haverá tempo hábil para a adequação e preparação, implicando, assim, na aceitação de realizar o seu Exame em condições idênticas às dos demais candidatos.

CAPÍTULO V – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

5.1- **Serão beneficiados com a isenção da taxa de inscrição os candidatos que atenderem os requisitos das Leis Municipais nº 1122 de 08 de junho de 2022 e nº 1101 de 24 de maio de 2022.** Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme preceitua as leis citadas, desde que atendidas às exigências a seguir relacionadas e obedecendo aos seguintes procedimentos:
5.1.1- **Lei Ordinária nº 1101 "Dispõe sobre a isenção de pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos municipais aos voluntários da Justiça Eleitoral, jurados que atuarem no Tribunal do Júri e doadores de sangue e dá outras providências."**

Art. 1º - Ficam isentos do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos realizados pela Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas e entidades mantidas pelo Poder Público Municipal os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo, que prestarem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos, os jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri em uma das Comarcas do Estado de São Paulo, bem como os doadores de sangue.

Parágrafo 1º. - Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços á Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos na condição de:

I- Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e Suplentes;

II- Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III- Coordenador de Seção Eleitoral.

IV- Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

V- Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;

VI- Jurado, nos moldes contidos na Seção VIII, Capítulo II, Título I, Livro II do Decreto Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal).

Parágrafo 2º- Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito, e considera-se cada turno como uma eleição.

Art. 2º- Para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, o eleitor convocado e o jurado terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Juri por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo) ou júri, consecutivos ou não.

Parágrafo único: Para fins de comprovação do serviço prestado, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

Art. 3º- A comprovação da doação de sangue se fará por registro em carteira de doador ou documento que a substitua, feito por hospital, clínica, laboratório ou entidade autorizada.

Parágrafo único: A periodicidade mínima a ser requerida será semestral, por pelo menos quatro semestres consecutivos.

Art. 4º- Os órgãos ou entidades responsáveis pela realização do concurso deverão inserir em seus editais o benefício da inserção e as regras para sua obtenção.

5.1.2- **Lei Ordinária nº 1122/2022 "Ementa: Dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos municipais aos candidatos doadores de medula óssea e dá outras providências."**

O Presidente da Câmara Municipal de Queluz, Estado de São Paulo, Faço saber que a Câmara Municipal manteve e eu promulgo, de conformidade com a Lei Orgânica, a seguinte Lei:

Art. 1º. O candidato doador de medula óssea cadastrado em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde fica isento do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos municipais.

Art. 2º. O cumprimento dos requisitos para concessão de isenção deverá ser comprovado pelo candidato, por ocasião da inscrição, nos termos do edital do concurso.

Art. 3º. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção a que se refere o art. 1º. estará sujeito a:

I- Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II- Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III- declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.2 - Os candidatos que se enquadrem em uma das situações descritas no item anterior e desejam requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público deverão efetuar normalmente sua inscrição no site na forma estabelecida neste Edital, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário. A seguir, deverá comparecer na Prefeitura do MUNICÍPIO DE QUELUZ, localizada no Paço Municipal, nº 200, Centro, Queluz, **de 04 a 08 de julho**, protocolando solicitação de isenção da taxa de inscrição, apresentando os seguintes documentos:

5.3- No caso de candidato doador de medula óssea e doador regular de sangue**:**

a) Cópia do RG
b) Cópia dos Comprovantes de doação medula óssea ou doação de sangue

c) Declaração, nos moldes do "Anexo III" de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

5.4- Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.
5.5- Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital será indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
5.6- Todas as informações prestadas no "Anexo III" - Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição e nas Declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em especial no art. 299 do Código Penal, em caso de irregularidade constatada.
5.7- O Edital de deferimento ou não do pedido de isenção, será divulgado pela Comissão do Concurso Público nos sites: **https://www.agirh.org** e da prefeitura de Queluz.
5.8- O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
5.9- O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, o que ocorrerá apenas pela falta de comprovação documental solicitada, pela apresentação de documentação que não comprove a situação pleiteada, ou por solicitação da isenção fora dos prazos estabelecidos, o candidato ainda poderá participar do Concurso Público, imprimindo e pagando o boleto bancário, na forma deste Edital.
5.10- A Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias após o protocolo do requerimento de isenção e entrega da respectiva declaração/certidão, emitirá o resultado da análise (deferimento ou indeferimento).
5.11**-** O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida e não recolher o valor da taxa até a data do vencimento, não terá sua inscrição efetivada.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

1-O Concurso Público constará de Provas objetivas de Conhecimentos Básicos e Específicos para todos os cargos, exceto para o cargo de advogado, contendo 30 (trinta) questões cada, de caráter classificatório e eliminatório. Para o cargo de advogado, a prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões, sendo 10 de Português e 30 (trinta) de conhecimentos específicos.
2-De prova prática para os cargos de Motorista e Operador de máquinas pesadas.
3--As provas escritas terão duração máxima de 02 (duas) horas e serão constituídas de questões de 04 (quatro) alternativas de múltipla escolha a respeito das áreas de atuação dos candidatos, onde somente uma das alternativas é a correta.

4-**Composições das Provas**

Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Questões
Objetiva	Português	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
Prática	Motorista/ Operador de Máquinas Pesadas	Conforme anexo II

Composição da Prova cargo: Advogado.

Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Questões
Objetiva	Português	10
	Conhecimentos Específicos	30

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DA PROVAS OBJETIVA E DA NOTA FINAL:

1 – A prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.

2 – As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3 – O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente

4 – Para os cargos que não possuem Prova Prática, a nota final será a nota obtida com os pontos da Prova Objetiva.

5 – Para os cargos que possuem Prova Prática, a nota final será a média da nota obtida na Prova Objetiva e na Prova Prática, obedecendo-se os critérios do edital.

6 – Para o professor de Educação Física haverá acréscimo de pontos de titulação.

CAPÍTULO VIII– DA AVALIAÇÃO DA TITULAÇÃO

Para a Prova de Titulação, específica para os todos os cargos, com exigência de nível de escolaridade superior, deverão entregar cópia dos documentos comprobatórios dos títulos, sem necessidade de serem autenticados**, obrigatoriamente, com o modelo de entrega, conforme anexo V deste edital durante a realização da prova escrita.**

1- Os títulos apresentados pelos candidatos serão avaliados, conforme a tabela abaixo, de acordo com o valor máximo atribuído a cada documento, devendo ser arredondado conforme as regras da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), na seguinte conformidade:

TABELA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado, na área de atuação:	05 pontos	05 pontos
Mestrado, na área de atuação:	03 pontos	03 pontos
Especialização lato sensu – igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta horas), na área de atuação.	01 ponto	02 pontos

2- Os documentos comprobatórios de Doutorado e Mestrado só serão avaliados desde que estejam devidamente credenciados pelo Órgão Pertinente, quando realizados no exterior, revalidado por Universidades Oficiais, que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes, reconhecido pelo MEC.

3- No ato da juntada de títulos, caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou revalidação do curso.

4- Os cursos de Especialização “lato sensu” de que trata o item C da Tabela acima somente serão computados quando apresentados os seus Certificados, expedidos pelo órgão competente e **tiverem relação com o cargo pretendido**. Na ausência do Certificado, as Declarações de Conclusão dos cursos só serão computadas desde que devidamente expedidas pelo órgão competente, em timbre próprio, datadas e assinadas, constando, ainda:

a) A relação das disciplinas e a carga horária;
b) O período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

c) A efetiva entrega da monografia, com o conceito obtido;
d) O registro do documento em livro próprio do órgão competente.

5- Só serão avaliados os documentos comprobatórios dos diplomas e certificados, desde que os referidos cursos sejam realizados na seguinte conformidade:

a) Quando realizados por Instituição de Ensino Superior;
b) Por Universidades Oficiais mantidas pelo Governo Federal ou pelos Governos Estaduais;
c) Quando promovidos pelos Órgãos Centrais da Secretaria do Estado da área de atuação;
d) Por Estabelecimentos Municipais Isolados de Ensino Superior, desde que autorizados pelo Conselho da área de atuação;
e) Por Entidades Particulares, desde que estejam devidamente homologados pela Secretaria da área de atuação;
f) Por entidades de reconhecida idoneidade e capacidade;
g) Por empresas especializadas.

6- Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos.

7- Ao candidato que não apresentar os documentos referentes aos títulos no prazo estipulado neste Edital será atribuída nota 0,0 (zero).

8- Os documentos em Língua Estrangeira de cursos realizados somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

9- Cada título será considerado uma única vez.

10- Será considerada, para efeito de contagem dos títulos da Tabela acima, a data de sua conclusão, julho de 2022, início das inscrições, sendo desconsiderada a data de expedição do Certificado ou qualquer outra diversa desta.

11- Concorrerão à Avaliação de Títulos somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital.

12- O **candidato deverá entregar preenchido, este requerimento, para cada cargo concorrido.**

13- Por ocasião da admissão, os candidatos deverão apresentar cópias, **devidamente autenticadas da titulação**, para arquivo da Prefeitura Municipal de Queluz, junto ao seu prontuário.

CAPÍTULO IX – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

As datas previstas, para as realizações das provas escritas, estão entre os dias 21 de agosto a 18 de setembro 2022, aos domingos. Caso o número de inscritos superem a capacidade de salas de aplicações de provas, disponíveis na cidade de Queluz, estas datas poderão ser alteradas. No dia 15 de agosto de 2022, serão publicadas as datas, horários e locais de todas as provas escritas nos sites da prefeitura e https://www.agirh.org

1- O candidato deverá comparecer no local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido preferencialmente de **caneta esferográfica preta**, que facilita a correção, por leitura óptica, sendo vedado o acesso, de qualquer candidato, ao local das provas após o horário previsto para seu início.
2- **Só serão admitidos às provas os candidatos que comparecerem munidos de**: **Original da Cédula de Identidade ou qualquer outro documento com foto que comprove com total clareza a identidade do candidato**.
3- Não será aceita cópia de documentos, ainda que autenticada.
4- Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachá não serão aceitos, ainda que sejam originais.
5- É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato do local do exame antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início.
6- O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, durante a sua realização, sem autorização e acompanhamento do fiscal.
7- A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, devendo, para tanto, se manifestar ao preencher a inscrição no site.
8- No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal.
9- Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
10- Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
11- Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova, em virtude de saída do candidato da sala de prova, seja qual for o motivo alegado.

12- Por questões de segurança**, os candidatos só poderão levar os cadernos de provas, após decorrido metade do tempo definido para o certame**.

13- Os cadernos de provas e o gabarito oficial serão publicados em até 3 (três) dias úteis após a realização das provas nos sites da prefeitura e www.agirh.org. Caberá recurso de 02 (dois) dias uteis após publicação.

14- Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o gabarito, não podendo permanecer no local da aplicação da prova após a entrega do material.

15- O gabarito não poderá ser entregue em branco.

16- Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

17- Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

19- Será excluído do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

1- Chegar após o horário estabelecido para o início da prova;
2- Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação para prova objetiva;
3- Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
4- Não apresentar um dos documentos de identificação original, nos termos deste Edital, para a realização da prova;
5- Ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
6- Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo estabelecido;
7- For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
8- Estiver com o celular ligado ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e de comunicação (pager, palm top, **relógio**, calculadora etc.), livros, notas ou impressos não autorizados;
9- As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos ou qualquer outro objeto de consulta. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas, o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e estabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

20- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas.

22- A duração da Prova Objetiva será de 2h00 (duas horas), para todos os cargos, com exceção do cargo de Advogado que será de 3h00 (três horas) improrrogáveis e, por

motivo de segurança, os candidatos somente poderá ausentar-se da sala de provas depois de decorridos 60 (sessenta) minutos, do início da prova, sendo obrigatória a permanência dos três últimos candidatos até que o último entregue a prova.

CAPÍTULO X – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório.
2- O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
3- Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.

CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO

1- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final.
2- Os candidatos portadores de deficiência serão classificados por ordem decrescente de nota final.
3- Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato que possuir:
a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o Artigo 27, da Lei nº 10.741/03 (estatuto do idoso);
b) Maior idade;
c) Maior nota nas questões específicas.
4- A relação dos aprovados já estará na ordem de classificação pelo item 3.
5- Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá na nomeação do candidato, por sorteio.

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

Para apresentar qualquer recurso, o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar requerimento eletrônico, conforme os seguintes procedimentos:
1-No site **https://www.agirh.org** acessar área do candidato correspondente ao seu concurso, informando seu número de inscrição e a senha. Essas informações constam em 3 lugares:
a) na tela de confirmação de inscrição;
b) no boleto bancário gerado;
c) no e-mail enviado ao endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição.
2-Estando na sua área individual do candidato, clicar no botão recursos e documentos, e depois em enviar novo recurso. selecionar o tipo de recurso que deseja apresentar, dentre os disponíveis mostrados pelo sistema, os quais dependerão dos prazos legais definidos no Edital.

3-Os tipos de recursos normalmente apresentados são das seguintes categorias:
3.1 “Recurso contra o Edital” - quando o candidato entender que algum item do Edital apresenta incorreção, dubiedade ou viola direitos;
3.2- “Recurso contra indeferimento da Inscrição”
3.3- “Recurso contra Enunciado/ Resolução da Questão” - quando entender que a questão deva ser Anulada por ter sido mal elaborada, ou ter mais que uma resposta correta, ou não ter nenhuma resposta válida; ou quando entender que a questão deva ser mantida, porém a resposta considerada correta, ser diferente da apontada pelo gabarito oficial;
3.4- “Recurso contra Correção” - quando entender que uma ou mais resposta marcada em sua prova não foi registrada corretamente pelo sistema, devendo a nota ser revisada.
.4- Cada um desses tipos de recurso (além de outros eventualmente possíveis) estará disponível apenas durante o prazo no qual sua apresentação seja cabível, desaparecendo automaticamente do “menu” assim que tal prazo for superado.
.5- caso o candidato selecione no formulário um determinado tipo de recurso, mas apresente argumentação ou documentos referentes a recurso de outra natureza, tal atitude será entendida como tentativa de burla dos prazos, e provocará o indeferimento do recurso apresentado, de plano, sem análise do seu mérito.
6 - O candidato deve escrever sua argumentação no campo apropriado, e fazer o UPLOAD das imagens dos livros, documentos ou publicações que embasem seu recurso. Cada arquivo a ser enviado deve estar no formato “.jpg” e ter no máximo 300 kb.
7-Caso o documento do candidato esteja em formato .PDF ou qualquer outro diferente de”.jpg”, ele poderá convertê-lo para o formato”.jpg” usando qualquer programa gráfico à sua disposição ou ainda clicar no botão adequado para acessar um site que fará a conversão on-line, de maneira fácil e rápida.
8-Após ter feito os uploads e clicado no botão enviar, o candidato é levado de volta para a tela anterior, onde constará todos os recursos e documentos que eventualmente tenha enviado, e na qual poderá clicar no botão “imprimir comprovante” para imprimir o inteiro teor de cada um desses recursos.
9-Após ter sido tempestivamente julgado, o resultado do seu recurso poderá ser consultado na mesma tela, onde aparecerá a expressão deferido ou indeferido, bem como constará na impressão os motivos da decisão.
10-Não é cabível apresentar recurso contra julgamento de recurso, dado que todas as decisões da banca examinadora, a nível recursal, são irrecorríveis.
11-De forma alguma será aceitável o envio de recursos por e-mail, carta ou qualquer outra forma diversa da especificada neste capítulo eventuais encaminhamentos desse tipo serão sumariamente desconsiderados, sem o exame de seu conteúdo ou mérito.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1- A homologação do CONCURSO PÚBLICO poderá ser feita por cargos, a critério do Município de Queluz, de acordo com os resultados das provas.
2- A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, observando-se o disposto quanto a possibilidade de nomeação de candidatos habitados e portadores de necessidades especiais.
3- As vagas em seleção serão destinadas para o local de trabalho que melhor atender à municipalidade, a juízo administração municipal.
4- A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em seleção serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Queluz, em escalas que atendem as necessidades dos serviços públicos.
5- As eventuais convocações serão realizadas exclusivamente pelo site oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZ www.queluz.sp.gov.br, devendo o candidato classificado acompanhar as eventuais convocações.
6- O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZ que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo a que se submeteu em CONCURSO PÚBLICO.
7- O candidato terá um prazo de 20 (vinte) (art. 18, LC 34/2022) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o emprego em local para o qual será designado. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.
8- A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada, por ocasião da convocação do candidato aprovada para admissão no cargo público.
9- A não apresentação dos documentos na data fixada eliminará o candidato do CONCURSO PÚBLICO, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.
10- A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder ao Sr. Prefeito Municipal de Queluz, devendo fundamentar suas razões.
11- A nomeação dos candidatos classificados será feita segundo as necessidades e conveniências da Administração, e a aprovação no CONCURSO PÚBLICO não assegurará qualquer direito ao candidato.
12- A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não gera direito à nomeação.

13- O candidato, no ato da admissão, assinará declaração que não acumula função pública proibida pela Constituição Federal do Brasil.

14- O candidato, ao inscrever-se, aceitará todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

15- A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízos das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16- A taxa de inscrição não será devolvida sob hipótese alguma, exceto se houver o cancelamento do presente Concurso Público.

17- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Concursos, "ad referendum" do Prefeito Municipal de Queluz, e atendidas às normas legais que regem a matéria e os interesses da Prefeitura Municipal.

18- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público ou a divulgação desses documentos nos meios oficiais de divulgação

19- Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.

20- O prazo de validade deste concurso é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Constituição Federal, artigo 37, III.

21- E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado na imprensa, e nos sites www.queluz.sp.gov.br e www.agirh.org e afixado no mural da Prefeitura Municipal de Queluz.

Queluz,30 de junho de 2022

Laurindo Joaquim da Silva Garcez
Prefeito Municipal

ANEXO I
DESCRIÇÃO DE CARGOS

ADVOGADO

Representar ativa e passivamente, no foro judicial e extrajudicial, o Município; Defender os interesses gerais do Município; em juízo ou fora dele; Administrar, orientar e executar os serviços de natureza jurídica; Analisar e emitir pareceres em expedientes administrativos; Promover ações que favoreçam ou resguardem os interesses da Prefeitura Municipal; Impetrar mandados de segurança; Atender as diligências e demais atos judiciais e os oficiais de justiça, fornecendo os elementos necessários ao bom andamento dos processos; Representar e defender a Prefeitura Municipal perante o Tribunal de Contas, assim como, manifestar-se em todas as matérias dele originárias; Praticar, enfim, todos os demais atos necessários, visando aos interesses da Prefeitura Municipal. Operar microcomputadores (pacote "Office" – Windows, Word, Excel e Access).

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Utilizar instrumentos para diagnostico demográfico, socio-cultural e ambiental da comunidade. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva. Proceder ao registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos saúde. Realizar monitoramento e controle de assiduidade dos pacientes aos programas, uso de medicação e vacinas. Estimular a participação da comunidade nas políticas voltadas para a área da saúde. Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco a família. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Exercer papel de visitador sanitário e epidemiológico para controle das endemias e agravos ao ambiente. Executar outras atividades correlatadas determinadas pelo seu superior imediato. Atuar nas equipes de Saúde da Família e nas equipes de Agente Comunitário de Saúde

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho, realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor, realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor, abordar os moradores de forma cortês e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita, dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para solicitação de esclarecimento, considerando importante toda forma de expressão e opinião, conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua, saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mutua com o morador, evitando emitir ordens, informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de

armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador do que é esperado em termos de participação, identificar junto ao morador os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença, trocar ideias com o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família, verificar junto com o morador as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento de água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapola o domicílio, valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas, registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios, executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas, pesquisas em pontos estratégicos, pesquisas em armadilhas, delimitação de focos, pesquisa vetorial especial, nebulização, manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas, utilizar inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem, utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho, submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos com as normas de trabalho, inclusive a colinesterase, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, atendimento ao público, participar de campanha de vacinação, identificar focos de proliferação de vetores, dando-lhes combate, apurar denúncias de focos de vetores e animais suspeitos, atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE); realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica; identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito; orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros, executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; encaminhar os casos suspeitos de dengue à Unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; atuar junto aos domicílios, informando os moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; reunir-se sistematicamente com a Equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por Aedes Aegypti da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação; comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho durante as visitas domiciliares; registrar, sistematicamente, as ações realizadas

nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais.

AGENTE DE SAÚDE BUCAL

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfeção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do USF.

ANALISTA DE TECNOLOGIA A INFORMAÇÃO (TI)

Analisar as necessidades órgão, efetuando o levantamento e as definições de soluções, projetos de arquitetura de aplicações e acompanhar as condições para a implantação dos sistemas; pesquisar, projetar, especificar, desenvolver, implantar, documentar e testar soluções de tecnologia da informação, redes de telecomunicações; realizar análises, estudos, seleções e planejamento de arquitetura de soluções de alta disponibilidade para software, hardware, banco de dados, sistemas de telecomunicação, Cloud Computing pública e privada, assim como integração entre eles, promover manutenção preventiva e corretiva em toda a estrutura de TI do órgão bem como suporte aos usuários, agregar informações e organizá-las em formatos mais simples de visualização; sanar dificuldades utilizando técnicas de orientação a dados; apresentar melhores decisões estratégicas baseadas em dados; garantir a qualidade da informação considerando sua utilidade para os diversos setores do órgão, realizar a implementação de tecnologias, e documenta os planos de internalização para a operação, garantir que as estruturas física e de software em geral estejam de acordo com a legislação brasileira, outras atividades designadas pelo gestor inerentes ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL DE EDUCAÇÃO ESCOLAR

Fazer levantamento e acompanhamento do quantitativo de baixa frequência dos alunos, acompanhamento dos usuários do bolsa família e afins para formular medidas de prevenção a evasão escolar, fazendo acompanhamento sistemático das famílias bem como visitas domiciliares visando possibilitar articulações. Promover reuniões com os responsáveis representantes das turmas da U.E visando fortalecer a relação família x escola e efetivar o papel da representação dos familiares no espaço escolar, considerando a perspectiva de uma ação multiplicadora. Participar dos conselhos de classe, centros de estudos e reuniões pedagógicas, sempre que necessário, com a finalidade de discutir com os

professores sobre as suas dificuldades em relação a execução de seu trabalho. Elaborar mural com informações sobre a rede de proteção ao educando, bolsa família, bem como, outros projetos relativos a Secretaria Municipal de Educação. Articular a inserção de alunos em atividades extracurriculares em ONGS, instituições filantrópicas e outras organizações, visando o aprimoramento físico-mental-cognitivo dos mesmos. Participar de fóruns de discussão (seminários, congressos, palestras etc.) sobre a temática da educação e outros assuntos que dizem respeito a questão social e ao aprimoramento e conhecimento profissional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, serviços de digitação, efetuar cálculos, registros em livros, fichas, e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; auxiliar no preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; auxiliar na elaboração e prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir minutas, pareceres, ofícios, portarias, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívida ativa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

AUXILIAR CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética; auxiliar na conferência de mapas e registros; observar atividades do comércio e da indústria; atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias; emitir notificações, guias e expedir certidões; desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE RURAL

Aplicar vacinas em animais, de acordo com orientação superior; Dar banhos em animais, bem como fazer a aplicação de sarnicidas e carrapaticidas, observando os procedimentos predeterminados; Proceder ao combate do morcego hematófago, sob orientação; Auxiliar nas tarefas relacionadas com o combate à

febre aftosa, à peste suína, à brucelose e à raiva; Efetuar a revisão de ovinos na época de pré-tosquia, com a finalidade de constatar a existência de problemas; Distribuir alimentos a animais, sob orientação; Auxiliar na coleta de materiais para fins de diagnóstico; Auxiliar nas tarefas de inspeção de defesa sanitária rural; Auxiliar na fiscalização de tropas em trânsito; Auxiliar nas tarefas de fiscalização, quando da retirada de leite; Auxiliar na realização do cultivo de lavouras e de enxertos; Fazer e consertar, sob orientação, aramados, cercas, tapumes, etc; Auxiliar na execução de tarefas de aplicação de herbicidas, de inseticidas, de fungicidas, de fertilizantes e de outros assemelhados; Verificar, de acordo com a orientação recebida, a lotação dos campos; Realizar, sob orientação, trabalhos de desinfecção de locais, veículos e outros; Percorrer, por determinação superior, áreas rurais procurando impedir sua exploração, depredação e a ocorrência de incêndios; Auxiliar nas tarefas de repressão às atividades clandestinas, relativas a terras, florestas, caça e pesca; Executar, sob orientação, tarefas relativas à preparação de solos florestais; Realizar, sob orientação, tratos de culturas necessárias à produção de mudas florestais, bem como para a formação e a manutenção de bosques.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE A

Auxiliar na contabilidade geral, executar a escritura analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; auxiliar na organização de boletins de receita e despesas; conferir balancetes auxiliares; operar com máquinas de contabilidade em geral; emitir empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; auxiliar na elaboração de processos licitatórios; informar processos relativos as despesas; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente. Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos; Manter o local de trabalho em condições de higiene e de organização para o perfeito funcionamento do estabelecimento, seguindo padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; Executar demais atividades inerentes a função, Reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias; Zelar pelo patrimônio público; Cumprir com os diplomas legais, assim como regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço emitidos pelo farmacêutico.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção de mecânica pesada, sistemas e partes de veículos automotores. Auxiliar nos serviços de solda. Trocas

e lavagem de peças, abastecimentos de máquinas e veículos automotores nas zonas rural e urbana.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Responsável pelas rotinas de Administração de Pessoal (admissão, cálculos de pagamento, férias, rescisão, 13º salário, afastamento, ponto eletrônico e homologação); Elaboração e Fechamento da folha de pagamento e encargos sociais (FGTS, IRRF, INSS, Caged, Rais, Dirf, etc); Calcular e entregar todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (ministério do trabalho, INSS, MEC, Sesi, etc), visando ao cumprimento de exigências legais; Atender a empregados em questões relacionadas com normas e procedimentos da empresa, dando a orientação ou solução devidas; Controlar o plano de benefícios sociais oferecidos pela empresa e fazer as inclusões e exclusões de beneficiários, visando a garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento.

AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS C

Proceder a limpeza em prédios públicos; fazer mudanças; proceder a limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; executar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar café, merenda, refeições e servi-los; cuidar dos sanitários municipais; executar atividades correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; atender, orientar e executar tratamento odontológico; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; orientar e executar atividades de urgências odontológicas; participar, conforme política interna da instituição de projetos, cursos, eventos, 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; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados

alcançados. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, dentre outros serviços as quais forem designados e ou correlatos a sua função.

ELETRICISTA SENIOR

Proceder à manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas de baixa, média e alta tensão, manutenção preventiva e corretiva de painéis de comando, conhecimento em CLP, confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando; Relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; Desempenhar tarefas correlatas e afins.

ENFERMEIRO

Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatoriais, seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorro de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENCARREGADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVO EM SAÚDE

Planejar, supervisionar e executar atividades de ordem administrativas no desenvolvimento, organização, reorganização estrutural, operacional na área saúde do município; Realizar diagnósticos da situação de saúde do município nos aspectos gerais e propor alternativas, que possibilitem a tomada de decisão pelo gestor na melhoria da assistência à população; Desenvolver ações que garantam a oferta de profissionais com perfil adequado às necessidades do SUS; Colaborar com os demais setores para a solução dos problemas de pessoal e assistencial dos serviços públicos em saúde; Desenvolver mecanismos e instrumentos para viabilização de projetos e programas na área da saúde, bem como apoiar e estimular a atuação destas ações, nas esferas estadual, municipal e federal;

Articular, em conjunto com a Secretaria de Saúde, a formação de profissionais para permanente intervenção junto aos problemas de gestão, visando o aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial em saúde; Representar o gestor municipal de saúde quando necessário nas negociações do SUS; Instituir, implementar e coordenar reunião, plenária, conferencia municipal sobre saúde, visando à elaboração de protocolos conjuntos para os profissionais que atuam na área da saúde; Participar de iniciativas e ações que visem a valorização dos profissionais e a humanização das relações do trabalho em saúde, Propor estratégias de gestão do trabalho que estejam em consonância com a Política de Humanização do Ministério da Saúde; Prestar assessoramento técnico administrativo, organizacional e gerencial às áreas de saúde pública do município.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Executar as atividades de AF no âmbito da Atenção Básica (Farmácia Municipal) e no Almoxarifado Farmácia do Hospital Municipal; Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de AF na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica; Selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Acompanhar e avaliar a utilização de

medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associada aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da AF a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica, visando a uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica envolvidos em atividades de AF; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica para o cumprimento das atividades referentes à AF; Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas quando a serviço do público em geral; Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde; Participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter mais conhecimentos técnico científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados; Promover a Farmacovigilância. Executar outras atividades inerentes a função.

FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS

Exercer atividades de planejamento, supervisão, controle e execução de fiscalização mais complexa inerente ao uso e ocupação do solo urbano, obras e edificações, posturas, para fazer cumprir as disposições dos Códigos de Edificações e Loteamentos, Código de Posturas, Código de Zoneamento e

demais leis que regulem as posturas do Município. Fiscaliza o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações, posturas do município, meio ambiente e saúde pública, fazendo vistorias de menor complexidade nas atividades comerciais localizadas e ambulantes nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores, para disciplinar o exercício dos direitos individuais para o bem-estar geral

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação; ter experiência em programas (software) de Cadastramento Rural e Urbano, com utilização de Coordenadas e manuseio de GPS; prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas Legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; executar tarefas afins da Departamento Municipal de Meio Ambiente, responsabilizando-se pelos serviços prestados; ter experiência no setor público de

Licenciamento conhecendo as Leis que regem o supracitado Departamento; ter conhecimento do Município como um todo, suas micro-regiões, distritos, capelas, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município; manter atualizados os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público Federal, Estadual e Municipal; Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para Instituições públicas, privadas e autônomos, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades; proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis; relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência; outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS

Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência. Participar de reuniões e grupos de trabalho. Redigir relatório mensal das atividades fiscais. Orientar os contribuintes no que diz respeito à legislação fiscal Nacional e Municipal. Fiscalizar o recolhimento de tributos de competência do Município. Fazer a apuração dos tributos devidos ao município pelos contribuintes. Fazer cumprir o disposto no Código Tributário Nacional e Municipal. Aplicar as penalidades arroladas no Código Tributário Nacional e Municipal, caso o contribuinte não cumpra com as suas obrigações perante o fisco Municipal. Efetuar o lançamento na dívida ativa municipal dos tributos não pagos em dia, proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância da Legislação Municipal, lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis; relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência, executar outras tarefas correlatas.

GESTOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cuidar das questões relativas: Elaboração e prorrogação de Contratos, Termos e Editais de Licitação à pedido da Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes; Elaboração de chamamentos públicos nos termos da Lei Federal nº 13.019/14 e demais casos aplicáveis; Comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável; Recebimento e controle de Notas Fiscais; Comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação; Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei; Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes; Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de

pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações; Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração; Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da Casa, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas; Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei; Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas; Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota; Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir. Organizar e manter arquivo dos contratos celebrados. Cumprir demais atribuições que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

LAVADOR/LUBRIFICADOR:

Lavar, polir, lubrificar os veículos e máquinas da frota municipal, visando a boa conservação deles, entre outras tarefas correlatas.

MÉDICO GENERALISTA

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecol-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clinico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACD; e Participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE ABRIGO

Executa tarefas diversas no âmbito do abrigo Institucional, auxiliando no processo socioeducativo dos acolhidos, bem como tarefas para a manutenção do local. Executa tarefas diversas no âmbito do abrigo institucional, cuidando da alimentação, bem-estar e frequência escolar dos abrigados. Garante a realização de tarefas para a manutenção do local e controla o acesso de pessoas estranhas, propiciando atividades ocupacionais e recreacionais. Zela pela saúde e cuidados pessoais dos abrigados, acompanhando-os em passeios, visitas médicas e outros, garantindo a rotina do local. Zela pela segurança dos acolhidos e pela organização e limpeza de seus pertences. Realiza relatórios de plantões e supervisiona a disponibilidade de materiais de higiene e de consumo para o efetivo funcionamento do abrigo. Executa outras tarefas afins.

MOTORISTA

Conduzir veículos leves e pesados em vias internas, ruas e estradas; manter, conservar e limpar os veículos, executar os preparativos para o funcionamento do veículo; parada de motor, painel de controle, combustível, fluidos e lubrificantes, sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água), sistema elétrico, sistema de frenagem, procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores, direção, freios e pneus. Desempenhar tarefas correlatas e afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS

Operar maquinário de terraplanagem, bem como, para carregamento e descarregamento de material, limpeza de vias, praças, jardins, escavação de terrenos entre outras tarefas correlatas, Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos, zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança entre outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA SECRETARIA DOS ESPORTES

Planejar, organizar, coordenar atividades de educação física recreação e de competições dirigidas às crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes dos programas de desenvolvimento esportivo e de atendimento e de integração social do Município; Estudar as necessidades e a capacidade física de alunos, participantes dos programas esportivos da Prefeitura, atentando para a compleição orgânica dos participantes, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular, objetivando determinar programas esportivos adequados a capacidade dos participantes; Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações esportivas,

fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos exercícios pelos participantes dos programas, intervindo, corrigindo, instruindo para o máximo aproveitamento e benefícios físicos dos exercícios; Promover a prática da ginástica e/ou outros exercícios físicos ou atividades físicas seja individual seja adotando jogos, práticas desportivas coletivas, ensinando princípios e regras técnicas dessas atividades, possibilitando desenvolvimento, integração, melhoria das condições físicas e mentais dos participantes; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

RECEPCIONISTA

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

SOLDADOR

Executar serviços de solda. Receber a ordem de serviço. Verificar se o serviço será externo (nas ruas, rios, estradas etc.) ou interno (na oficina). Receber o equipamento, máquina ou veículo que será consertado, quando estes estiverem em condições de serem transportados até a oficina. Separar os materiais e equipamentos que serão utilizados no conserto. Verificar as condições do maçarico e do bico, providenciando a troca, quando necessário. Informar falhas em máquinas e equipamentos. Estudar o manual de instruções sobre a utilização dos instrumentos de trabalho, equipamentos e as máquinas a serem consertadas, respeitando potência, tempo de uso etc. Alimentar equipamento de solda com oxigênio ou acetileno através de solicitação ou quando julgar necessário. Dirigir-se, com o motorista da viatura, ao local em que esta situado o equipamento para reparo, nos casos em que não há como transportá-lo à oficina. Trabalhar em cortes com o maçarico, determinando o tipo específico de corte adequando-o ao material. Regular solda e maçarico de acordo com o tipo de trabalho e material a ser realizado. Consertar peças pertencentes à carcaça ou aos motores. Soldar peças em máquinas, caminhões e automóveis. Consertar equipamentos pertencentes a tratores, caminhões e máquinas como, por exemplo, lâminas, patrol, retroescavadeira, pá carregadeira etc. Utilizar o maçarico para retirar peças desgastadas da carcaça ou dos motores. Ter noção do custo do conserto ou manutenção, prezando para um serviço de qualidade e com gastos mínimos. Verificar a condição das peças, analisando a possibilidade de reaproveitá-las. Soldar objetos que necessitam de reparos como, por exemplo, grades, portões, dobradiças, portas de automóveis, fechaduras, para-choques etc. Esquentar, com o maçarico, ferramentas que necessitam serem moldadas. Realizar serviços externos mais pesados, como consertar máquinas, serrar trilhos de trem, consertar carrocerias, soldar e cortar galerias de aço etc. Realizar a

limpeza da oficina e a sua manutenção. Evitar o desperdício de materiais e prezar para a conservação e higienização dos equipamentos e instrumentos de trabalho. Realizar limpeza das peças. Limpar o maçarico e os bicos quando necessário, utilizando agulhas específicas para esse tipo de limpeza. Executar demais atividades inerentes à função essencial do cargo.

TRATADOR DE ANIMAIS

Manter, diariamente, os recintos arrumados e os bebedouros e comedouros limpos. Conferir e distribuir a alimentação aos animais. Acompanhar e comunicar alterações físicas ou de comportamento dos animais, ao setor responsável. Auxiliar na contenção e na captura dos animais. Seguir, rigidamente, as regras e normas de procedimentos estabelecidas no trato dos animais e nas condições de segurança dos recintos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa; monitorar e aplicar respiradores artificiais; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes; aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; fazer curativos, imunizações,, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da UBS; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de pendências da US, garantindo o controle de infecção; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da US e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações e acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar desempenho, instalar e detectar erros e altera os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessárias para implementação na instalação; promover manutenção preventiva e corretiva em toda a estrutura de TI do órgão bem como suporte aos usuários; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo-os quando necessário; ministrar cursos em área de seu conhecimento outras atividades designadas pelo gestor inerentes ao cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO

Desempenhar atividades relativas ao planejamento e acompanhamento de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais e de animais silvestres, realizando estudos, pesquisas, consultas, fiscalização e inspeção sanitária animal para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos, bem como executar outras atividades de interesse do MDA que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

PSICÓLOGO ESCOLAR

Cabe ao psicólogo escolar promover as relações interpessoais, observar as necessidades dos alunos e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usam para desempenha-los. Observando as patologias e sofrimento psicológico que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar. Conhecer a participar da atualização do Projeto Político Pedagógico. Capacitação e orientação de professores. Atendimento e orientação de pais sempre que houver necessidade de acompanhamento do aluno para outros profissionais. Participar de reunião de pais e conselho de classe. Auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na escola. Atender e orientar alunos em suas diversas necessidades auxiliando em seu desenvolvimento integral. Reconhecer e avaliar alunos com dificuldades educacionais, encaminhá-los e após parecer, organizar em parceria com profissionais da escola e clínicos programas que visem o desenvolvimento de cada um em particular.

ANEXO II
PROGRAMAS

Conteúdo Geral - NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Advogado.

Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Questões
Objetiva	Português	10
	Conhecimentos Específicos	30

Português

Compreensão e interpretação de textos nacionais. Figuras de linguagem. Ortografia: conceitos básicos. Orientações ortográficas, acentuação gráfica, dificuldades gráficas. Acentuação: conceitos básicos, acentuação tônica, acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, as regras básicas, as regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes oblíquos, acentos diferenciais, crase. Morfologia: estrutura e formação de palavras, conceitos básicos, processos de formação de palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, composição, tipos de composição, verbos regulares e irregulares, classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativos, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação dos termos da oração, colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso da próclise, uso da ênclise, funções e Empregos do “que” e “se”. Substantivo e suas flexões. Concordância Nominal e verbal. Adjetivo e sua flexão. Pronomes pessoais e pronomes de tratamento. Verbos e seus tempos. Sinônimos e antônimos, Pontuação e Vozes do Verbo.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Direto Constitucional: Constituição: conceito, objeto e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Rigidez e supremacia constitucional. Poder constituinte. Poder reformador. Poder decorrente. Revisão e reforma constitucional. Limites expressos e implícitos ao poder de reforma. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos políticos. Partidos políticos. Estado: origem e formação, conceito e elementos constitutivos. Formas de Estado. Formas de governo. Sistemas de governo. Constitucionalismo. Da organização do Estado. Organização político-administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Intervenção do Estado no Município. Administração Pública. Servidores públicos. Organização dos Poderes no Estado. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas da União. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário. Tribunais superiores. Supremo Tribunal Federal. Tribunais e Juízes Eleitorais. Funções essenciais à justiça. Ministério Público e da Defensoria. Controle da constitucionalidade: sistemas. Ação declaratória de constitucionalidade e ação direita de inconstitucionalidade. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Garantias constitucionais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Direito de ação e direito de defesa. Tutela jurisdicional efetiva. Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção no domínio econômico. Monopólio. Concessão de serviço público. Segurança Pública.

Direito Administrativo: Ato administrativo: conceito, elementos, formação, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública. Controles administrativo, legislativo e judiciário. Domínio público. Bens públicos: classificação, administração e utilização. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, sujeitos, características, espécies, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Duração, Prorrogação, Renovação e Extinção. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade procedimentos e modalidades. Anulação, revogação, recursos administrativos. Pregão, nova modalidade. Parecer jurídico nos Editais de Licitação. Crimes Licitatórios. Responsabilidade do advogado em relação aos pareceres. Lei Federal 14.133/2021 Serviços Públicos, conceito, características, classificação, titularidade e princípios. Contratos de concessão de serviços públicos. Agentes públicos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Acumulação de Cargos e Funções. Estabilidade. Disponibilidade. Direito de Greve. Direitos

Sociais dos Servidores. Responsabilidade dos Servidores Públicos. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. Lei Federal n.º 8.429/92. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Serviços públicos. Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agências reguladoras. Processo Administrativo: Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99) Licitações e Contratos, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 (Lei do Pregão), o Decreto 10.024/19 (Pregão Eletrônico), Lei 12.462/11 (RDC) Lei Nº 14.133/ 2021.

Direito Municipal: Organização municipal brasileira: o Município na Constituição de 1988. Competências Municipais. Autonomia municipal. Intervenção do Estado no Município. Município: governo, competência e responsabilidade. Dos Poderes Constituídos do Município: O Executivo; Atribuições e Responsabilidade do Prefeito Municipal; Do Legislativo Municipal; Composição e atribuições; Do Controle Externo. Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município de Queluz. Bens municipais: conceito e classificação. Administração. Uso. Aquisição e alienação. Serviços e obras municipais: serviços públicos, obras públicas e formas e meios de execução. Poder de polícia do Município. Código Municipal de Posturas (Lei Ordinária n.º 2.175/16). Código Municipal de Obras do Município de Queluz (Lei Municipal Complementar n.º 13/2018. Da Procuradoria Geral do Município: Lei de Introdução Às Normas do Direito Brasileiro, Lei 11.107/2005: Consórcios Públicos, Lei 11.079/2004: Parcerias Público-Privadas (PPP´s).

Direito Tributário: Definição e conteúdo. Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. Princípios de direito tributário. Autonomia municipal e tributação. Tributo e espécies normativas. Legalidade e obrigação acessória. Imunidades tributárias. Espécies tributárias: impostos, taxa, contribuição de melhoria, tarifa, contribuições parafiscais. Competência tributária. Exercício da competência tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico tributário. Fato gerador. Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias. Isenção. Anistia Fiscal. Remissão. Imunidade Tributária. Compensação. Transação. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. Exclusão do crédito tributário. Relação jurídico-tributária. Hipótese de incidência e base de cálculo. Alíquota. Consequente tributário: sujeito ativo e passivo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. Sujeição passiva e

convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Infrações e sanções tributárias. Regra sancionatória. Classificação e espécies de infrações tributárias. Denúncia espontânea. Hipóteses de exclusão de penalidade. Sanções tributárias. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita. Certidão negativa. IPTU, ISS, ITBI e Taxas. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. Taxa de fiscalização de estabelecimentos. Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Código Tributário Municipal (Lei Complementar Municipal n.º274/99).

Direito Financeiro: Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar 101/00. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. Vedações constitucionais. Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional n. 30. Emenda constitucional n. 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional n. 62. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais.

Direito Processual Civil: Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Pressupostos processuais; tipos de procedimento. Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). Sujeitos do processo: Partes e Procuradores. Capacidade e Legitimação. Representação e Substituição Processual. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito,

forma, requisitos e espécies). Processo Cautelar. Princípios Gerais. Poder Cautelar do Juiz. Medidas Cautelares Inominadas. Procedimentos Cautelares Específicos. Protesto, notificação e interpelação. Arresto. Sequestro. Caução. Busca e Apreensão. Exibição. Produção Antecipada de Provas. Justificação. Atentado. Tutelas de Urgência nos Tribunais. Busca e Apreensão. Protestos. Notificações. Interpelações. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execuções especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não-fazer. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Embargos do Devedor. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Generalidades. Características. Espécies. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Depósito. Ação de Anulação e Substituição de Títulos ao Portador. Ação Monitória. Ação de Prestação de Contas. Ações Possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Ação de Usucapião. Ação de Divisão e Demarcação. Restauração de autos. Inventário e arrolamento. Desapropriação. Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. Capacidade processual. Suspeição e impedimento. Das nulidades. Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. Das modificações da competência. Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Do mandado de segurança, individual e coletivo. Da ação civil pública e ação popular. Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração.

Direito civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas. Nascituro. Pessoa natural e Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade: direitos à integridade moral, física e intelectual. Bens. Classificação. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação. Elementos de existência. Pressupostos de validade. Representação. Invalidade. Vícios dos negócios jurídicos: erro, dolo, coação, estado de perigo e lesão. A eficácia do negócio jurídico. Condição, termo, encargo. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Adimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Contratos. Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Negociações preliminares e responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Formação dos contratos. Extinção dos contratos. Resolução, resilição. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Teoria do adimplemento substancial. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e

responsabilidade subjetiva. Culpa. Responsabilidade civil dos incapazes. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade decorrente de abuso de direito. Dano e indenização. Dano patrimonial, dano pessoal, dano moral. Dano coletivo. Dano social. Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Composse. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. Enfiteuse. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. Registros públicos. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. Herança jacente e vacante. Sucessão legítima e testamentária. Casamento e união estável.

Direitos Difusos e Coletivos: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Direito urbanístico, Conceito e princípios. Competências do Município em matéria urbanística. Planejamento urbanístico. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia urbanística. Instrumentos de controle urbanístico. Licenças urbanísticas. Estatuto da Cidade (Lei federal n.º 10.257/2001). Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios.

Direito do Trabalho e Previdenciário: Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios. Terceirização no serviço público.

Direito Penal e Processual Penal: Crime. Conceito e classificação. Responsabilidade penal das pessoas jurídicas. Imputabilidade. Conduta punível. Teorias da ação. Omissão. Crimes omissivos. Nexo causal. Fato típico. Tipo nos crimes dolosos e culposos, nos crimes de ação e de omissão. Imputação objetiva.

Penas privativas de liberdade. Penas alternativas. Pena de multa. Determinação da pena. Teoria das circunstâncias. Medidas de segurança. Suspensão e livramento condicional. Efeitos da condenação e reabilitação. Condições objetivas de punibilidade e escusas absolutórias. Extinção da punibilidade. Inquérito policial. Ação penal. Denúncia e queixa. Competência. Prisão. Prisão provisória. Flagrante. Preventiva. Temporária. Liberdade provisória. Procedimentos dos crimes funcionais. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a previdência social. Crimes contra a economia popular. Crimes contra o consumidor. Crimes falimentares. Crimes contra a ordem econômica. Crimes eleitorais. Crimes contra a ordem tributária. Crimes de licitações. 9.20. Crimes hediondos. Crime organizado. Lavagem de dinheiro. Crimes contra o idoso. Crimes contra a criança e o adolescente. Crimes ambientais. Crimes de preconceito. Crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal. Abuso de autoridade.

Direito Ambiental: Lei 9.985/2000: NUC (Sistema Nacional de Unidades de Conservação), Lei 11.284/2006: Código Florestal, Lei 9.605/98: Responsabilidade pelo dano ambiental, LC 140/2011: Normas de cooperação para entes federados, Lei 6.938/81: Política Nacional do Meio Ambiente, Lei de Recursos Hídricos (Lei 9.433/97), à Lei do Saneamento Básico (Lei 11.445/07).

Cargos: Assistente Social Escolar, Cirurgião Dentista, Controlador Interno, Enfermeiro, Encarregado de Gestão Adm. em Saúde, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Posturas Municipais, Fiscal do Meio Ambiente, Fiscal de Tributos, Médico Generalista, Médico Veterinário, Psicólogo Escolar, Gestor de Licitações e Contratos, Analista de Tecnologia e Informações, Professor de Educação Física para Secretaria dos Esportes.

Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Questões
Objetiva	Português	10
	Conhecimentos Gerais, Atualidades, Noções de Informática, História da Cidade e Lei Orgânica do Município de Queluz	10
	Conhecimentos Específicos	10

Português

Compreensão e interpretação de textos nacionais. Figuras de linguagem. Ortografia: conceitos básicos. Orientações ortográficas, acentuação gráfica, dificuldades gráficas. Acentuação: conceitos básicos, acentuação tônica, acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, as regras básicas, as regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes oblíquos, acentos diferenciais, crase. Morfologia: estrutura e formação de palavras, conceitos básicos, processos de formação de palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, composição, tipos de composição, verbos regulares e irregulares, classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativos, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação dos termos da oração, colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso da próclise, uso da ênclise, funções e Empregos do “que” e “se”. Substantivo e suas flexões. Concordância Nominal e verbal. Adjetivo e sua flexão. Pronomes pessoais e pronomes de tratamento. Verbos e seus tempos. Sinônimos e antônimos, Pontuação e Vozes do Verbo.

Conhecimentos Gerais:

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais, internacionais e locais divulgados na mídia local e/ou nacional. **História da cidade, Lei Orgânica do Município de Queluz.**

Informática básica: Conceitos e fundamentos básicos; ambientes operacionais (utilização dos sistemas operacionais Windows), editores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel), softwares de apresentação (PowerPoint). Conceitos de tecnologias relacionadas à internet e intranet, busca e pesquisa na web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Identificação e manipulação de arquivos; backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs).

Conhecimentos Específicos:

ANALISTA TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES

Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de

computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, 35 malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).

Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93.
Código de Ética Profissional.
Projeto de Lei nº 3688/2000 - A Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019.
Declaração de Salamanca.
Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com deficiência.
Subsídios para a atuação de assistentes sociais na política de educação. Trabalho e projeto profissional nas políticas sociais. Brasília, 2012. Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-AS-EDUCACAO.pdf. LIMA, Miriam Torres; GOMES, Anny Kaliny Soares. A Educação Inclusiva como objeto de intervenção do assistente social. Revista Includere, v. 3, nº 1, 2017.Disponível em https://periodicos.ufersa.edu.br/index.php/includere/article/view/7407.

Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente. Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional. Serviço Social e Interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Serviço Social e a Política Pública de Educação. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

CIRURGIÃO DENTISTA

Desenvolvimento das dentaduras decídua, mista e permanente. Anatomia básica. Histologia e fisiologia do periodonto. Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Periodontia. Endodontia. Traumatologia Bucomaxilofacial. Infecções Odontogênicas. Cárie Dentária. Procedimentos odontológicos de emergência. Estomatologia e semiologia oral. Legislação Básica do SUS. Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia Saúde da Família. Desenvolvimento das dentaduras decídua, mista e permanente. Anatomia básica. Histologia e fisiologia do periodonto. Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Periodontia. Endodontia. Traumatologia Bucomaxilofacial. Infecções Odontogênicas. Cárie Dentária. Procedimentos odontológicos de emergência. Estomatologia e semiologia oral Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

CONTROLADOR INTERNO

Noções básicas de informática. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal. Noções básicas de contabilidade pública. Lei de Licitações, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; 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; Aziendas Públicas. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

Direito administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Organizações Sociais. Atos Administrativos e Fatos Administrativos: Conceito, formação, elementos, atributos e classificação. Mérito do ato administrativo. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão; Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992. Responsabilidade Civil do Estado. Contrato Administrativo: Conceito. Características. Classificação. Rescisão. Modalidades. Contrato de Gestão. Convênio. Consórcio. Bens Públicos; conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies.

Noções de direito civil – A Lei: vigência no tempo e no espaço. Das pessoas. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio civil. Das diferentes classes de bens. Fatos e atos jurídicos. Validade e defeitos dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Atos ilícitos. Direito das Coisas. Posse. Efeitos da posse. Propriedade. Direitos reais sobre coisas alheias. Teoria Geral das obrigações. Contratos, atos unilaterais e responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Teoria Geral dos contratos.

Direito municipal: Organização municipal brasileira: o Município na Constituição de 1988. Competências Municipais. Autonomia municipal. Intervenção do Estado no Município. Município: governo, competência e responsabilidade. Dos Poderes Constituídos do Município: O Executivo; Atribuições e Responsabilidade do Prefeito Municipal; Do Legislativo Municipal; Composição e atribuições; Do Controle Externo. Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município de Queluz. Bens municipais: conceito e classificação. Administração. Uso. Aquisição e alienação. Serviços e obras municipais: serviços públicos, obras públicas e formas e meios de execução. Poder de polícia do Município. Código Municipal de Posturas (Lei Ordinária n.º 2.175/16). Código Municipal de Obras do Município de Queluz (Lei Municipal Complementar n.º 13/2018. Da Procuradoria Geral do Município: Lei de Introdução Às Normas do Direito Brasileiro, Lei 11.107/2005: Consórcios Públicos, Lei 11.079/2004: Parcerias Público-Privadas (PPP´s).

ENFERMEIRO

Legislação Básica do SUS. Política Nacional de Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; Programas do Ministério da Saúde (site: www.saude.gov.br): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória. Atendimentos de urgência e emergência; Processo Saúde/Doença; Fisiologia básica. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Isolamentos; Assistência de Enfermagem e conhecimentos básicos sobre patologias mais prevalentes a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Conhecimentos básicos sobre farmacologia, administração de medicamentos. Queimaduras e intoxicações. Programa Nacional de Imunização, vacinas. Feridas. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

ENCARREGADO DE GESTÃO ADM EM SAÚDE

História das Políticas de Saúde no Brasil; Legislação estruturante, princípios e diretrizes do SUS; Pacto pela Saúde; Financiamento do SUS; Humanização e Acolhimento - Política Nacional de Humanização; Métodos Epidemiológicos; Indicadores de saúde; Sistemas de informação em saúde; Vigilância à Saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Promoção de Saúde; Educação em Saúde; Planejamento e Gestão em saúde. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Funções da contabilidade pública. NBC t 16.1 Secretaria do tesouro nacional – STN - MCASP 9 º edição para 2021: Planejamento e orçamento público: conceito; os instrumentos básicos de planejamento. Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentária – conceito; classificação; registro; relacionamento do regime orçamentário com o regime contábil; etapas da receita orçamentária; procedimentos contábeis com referência à receita orçamentária. Despesa orçamentária – conceito; classificação; créditos orçamentários iniciais e adicionais; etapas da despesa orçamentária; restos a pagar; regime de

adiantamento. Fonte/destinação de recursos – conceito; mecanismo de utilização da Fonte/destinação de recursos. Procedimentos contábeis patrimoniais: Elementos das demonstrações contábeis; ativo; passivo; patrimônio líquido; variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos; estoques; dívida ativa; provisões; passivos contingentes; ativos contingentes; precatórios. Consórcios públicos. Legislação - lei nº 101/2000 – lei de responsabilidade fiscal; lei nº 4.320/64 (normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); constituição federal. Licitações - lei nº 8.666/93 e lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 pregão presencial e pregão eletrônico. Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. AUDESP - Conhecimento do sistema AUDESP do TCESP; Fazes: (Fase I e II – Contabilidade; Fase IV – Licitações e Contratos.) Prestações de Contas AUDESP e TCESP. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos gerais na área de atuação. Conhecimento do Software “autocad”.Cálculo Estrutural, que trata, basicamente, da determinação de esforços solicitantes sobre elementos da construção civil (prédios, pontes, obras industriais, torres, etc.) e de seu dimensionamento, a fim de garantir segurança, economia e estética ;Materiais de Construção, que trata, basicamente, do estudo das características dos materiais utilizados na construção civil; Hidráulica, que envolve planejamento, projeto e construção das obras de aproveitamento hídrico, abrangendo tanto os sistemas urbanos (esgotos, drenagem, abastecimento d'água), industriais e prediais, quanto a irrigação, o controle de enchentes e os aproveitamentos hidro energéticos; Geotécnica, que estuda o comportamento do solo nas obras de construção civil, envolvendo projeto e execução de fundações de prédios, barragens, taludes, aterros, compactação de solos, drenagem, estruturas de contenção e determinação das características dos solos; Saneamento, que trata das técnicas de preservação da qualidade do meio ambiente, de processos e projetos de estações de tratamento de água e esgoto e de controle de poluição; Transporte, que envolve projeto e construção de estradas

de municipais, pavimentação e terminais rodoviários, conhecimento de topografia geral. Construção de Edifícios, que trata do estudo das técnicas construtivas de edifícios, desde a fundação até o acabamento. Noções de: instalações de lógica e telecomunicações; acessibilidade para portadores de necessidades especiais; legislação em segurança do trabalho; avaliação de imóveis. Lei Complementar nº 13, de 28 de maio de 2018, Código de obras do município de Queluz Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

ENFERMEIRO PADRÃO

Fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem. Código de ética profissional. Legislação profissional COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização. Calendário de vacinação. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Enfermagem em situações de urgência e emergência. Considerações gerais sobre pronto atendimento. Diagnósticos de enfermagem. Anotações prontuário. Queimaduras, Intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização, conforto, segurança, higiene, sinais vitais. Conhecimentos básicos de medicamentos - farmacologia e administração. Curativos e aplicações. Coleta de laboratoriais. Isolamento. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar) e do homem. Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito e doenças prevalentes). Saúde mental. Humanização e Educação em Saúde. Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública, Vigilância Epidemiológica.

Farmacêutico

Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. Medicamentos sujeitos a controle especial: Psicotrópicos, entorpecentes e anti-retrovirais (legislação e Dispensação), Administração de Farmácia, Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento, Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo, sistemas de Distribuição de

Medicamentos. Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais, Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos, Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis, Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume, Cálculos em farmácia, Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização.: Controle de Qualidade de Matérias primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos, garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. FARMACOLOGIA: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas, Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas, Toxicologia, Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais, uso Racional de Medicamentos, Farmacovigilância, Farmacoepidemiologia. Seleção de medicamentos: Conceitos Gerais, Farmacoeconomia, Padronização de Medicamentos, Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos, Comissões de Farmácia e Terapêutica. Farmácia hospitalar no controle de infecção hospitalar: Atribuições de Farmacêutico no controle da Infecção Hospitalar, Anticéticos, Desinfetantes e Esterilizantes. Código de Ética do Farmacêutico, Farmácia Popular. Política Nacional Medicamentos. Legislação. Assistênciafarmacêutica: ciclo, conceito, organização e financiamento no SUS. Legislação básica do SUS. Portaria nº 344/98 (atualizada). Lei nº 5.991/73 (atualizada). Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

FISCAL DE POSTURAS

Código de Posturas de Queluz- Lei 714/16 Lei Orgânica do Município de Queluz e suas respectivas alterações Posturas municipais. Poder de polícia do Município. Código Municipal de Posturas (Lei Ordinária n.º 2.175/16).: licenciamento e fiscalização do funcionamento atividades em imóveis urbanos; fiscalização do uso dos espaços públicos: eventos, comércio de rua e feiras livres; limpeza pública; conservação e limpeza de terrenos, muros e passeios; ruído urbano; publicidade em espaços públicos; arborização urbana. Condicionantes da atividade de fiscalização; princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; relação entre o poder público e o cidadão; transparência da informação no serviço público; atribuições legais do cargo de fiscal; definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal; comportamento profissional para o trato com o público interno e externo e com colegas de trabalho; direitos do consumidor. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

Direito administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Organizações Sociais. Atos Administrativos e Fatos Administrativos: Conceito, formação, elementos, atributos e classificação. Mérito do ato administrativo. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão; Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992. Responsabilidade Civil do Estado. Contrato Administrativo: Conceito. Características. Classificação. Rescisão. Modalidades. Contrato de Gestão. Convênio. Consórcio. Bens Públicos; conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies.

Noções de direito civil – A Lei: vigência no tempo e no espaço. Das pessoas. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio civil. Das diferentes classes de bens. Fatos e atos jurídicos. Validade e defeitos dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Atos ilícitos. Direito das Coisas. Posse. Efeitos da posse. Propriedade. Direitos reais sobre coisas alheias. Teoria Geral das obrigações. Contratos, atos unilaterais e responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Teoria Geral dos contratos. Direito das Sucessões. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Regimes de bens entre cônjuges. Inventário e partilha.

Noções de direito empresarial -.Empresário: requisitos, impedimentos, registro e escrituração mercantil. Sociedades empresárias: tipos societários e principais características. Sociedades por quotas de responsabilidade limitada: constituição, nome comercial, responsabilidade dos sócios e gerentes. Sociedade Anônima: espécies, organização interna, responsabilidade dos administradores e títulos mobiliários. Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão. Contratos mercantis: compra e venda, arrendamento mercantil (leasing), franquia (franchising) e faturização (factoring).Títulos de crédito: princípios gerais, duplicata e cheque. Falência e Concordata: distinção e principais efeitos, classificação dos créditos na falência.

FISCAL DE TRIBUTOS

Lei Orgânica do Município de Queluz e suas respectivas alterações. Código de Tributário do Município de Queluz e suas alterações Lei Complementar 274/99 Condicionantes da atividade de fiscalização; princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; relação entre o poder público e o cidadão; transparência da informação no serviço público; definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal; comportamento profissional para o trato com o público. Código Municipal de Obras do Município de Queluz (Lei Municipal Complementar n.º 13/2018. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

Direito administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Organizações Sociais. Atos Administrativos e Fatos Administrativos: Conceito, formação, elementos, atributos e classificação. Mérito do ato administrativo. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão; Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992. Responsabilidade Civil do Estado. Contrato Administrativo: Conceito. Características. Classificação. Rescisão. Modalidades. Contrato de Gestão. Convênio. Consórcio. Bens Públicos; conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies.

Noções de direito civil – A Lei: vigência no tempo e no espaço. Das pessoas. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio civil. Das diferentes classes de bens. Fatos e atos jurídicos. Validade e defeitos dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Atos ilícitos. Direito das Coisas. Posse. Efeitos da posse. Propriedade. Direitos reais sobre coisas alheias. Teoria Geral das obrigações. Contratos, atos unilaterais e responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Teoria Geral dos contratos. Direito das Sucessões. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Regimes de bens entre cônjuges. Inventário e partilha.

Noções de direito empresarial -.Empresário: requisitos, impedimentos, registro e escrituração mercantil. Sociedades empresárias: tipos societários e principais características. Sociedades por quotas de responsabilidade limitada: constituição, nome comercial, responsabilidade dos sócios e gerentes. Sociedade Anônima: espécies, organização interna, responsabilidade dos administradores e títulos mobiliários. Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão. Contratos mercantis: compra e venda, arrendamento mercantil (leasing), franquia (franchising) e faturização (factoring).Títulos de crédito: princípios gerais, duplicata e cheque. Falência e Concordata: distinção e principais efeitos, classificação dos créditos na falência.

FISCAL DO MEIO AMBIENTE

Lei Orgânica do Município de Queluz e suas respectivas alterações. Fundamentação do controle ambiental. Planejamento e gestão ambiental. Estudos aplicados à gestão ambiental. Conceitos e instrumentos para a gestão ambiental. 6 Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. Impacto ambiental. Impacto ecológico das grandes obras. Preservação ambiental. Os sistemas naturais. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. As Bacias Hidrográficas e sua gestão. Poluição e contaminação do meio ambiente. Conceito de poluição. Controle da poluição. Áreas de proteção. Gerenciamento de áreas contaminadas. Fatores ambientais. O clima. Solo. Aterro sanitário. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos. Origem dos resíduos. Reciclagem e poluição. Lei Federal nº 6.938/1981. Lei Federal nº 9.605/1998. Lei Federal nº 9.985/2000. Lei Federal nº 11.428. Lei Federal nº 12.305/2010. Lei Federal nº 12.651/2012. Decreto Federal nº 6.514/2008. Decreto nº 9.760, de 11 de abril de 2019. Lei 11.284/2006: Código Florestal, LC 140/2011: Normas de cooperação para entes federados, Lei 6.938/81: Política Nacional do Meio Ambiente, Lei de Recursos Hídricos (Lei 9.433/97), à Lei do Saneamento Básico (Lei 11.445/07).Lei Municipal Queluz-715/16 EIA (Estudos de Impactos Ambientais) e RIMA (Relatório de Impacto Ambiental); reflorestamento e reciclagem de resíduos orgânicos. Agenda 2030 dos ODS/ONU. Ética profissional. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

GESTOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Noções Gerais sobre a Constituição Federal de 1988; Lei nº 12.462/11 – Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC. Administração Pública. Lei nº 8.666/93 –Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 Lei de Licitações e Contratos: modalidades de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos – garantia de

proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão e Decreto nº 3.555/2000 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Pregão – diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade. Lei nº 8.883/94 – Normas para licitações. Decreto nº 5.504/05 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens comuns e serviços comuns. Credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Lei Complementar 123/06 e alterações, Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, bem como das alterações posteriores; Lei nº 8.987 de 13/02/1995, que dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, a nova lei de licitação nº 14.133, de 1º de abril de, e dá outras providências.; Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Constituição Federal: artigos 22, 37 a 41, 70 a 75 e 173 a 175. Lei n.º 12.232/2010. Lei n.º 12.527/2011. Decretos: n.º 3.555/2000, n.º. 5.450/2005, n.º 5.504/2005, n.º 7.174/2010, n.º 7.746/2012, n.º 7.892/2013, n.º 8.538/2015, n.º 9.412/2018 e n.º 9.488/2018. Decreto-Lei n.º 4.657/1942 (artigos 1º ao 6º e 20 a 30) e n.º 2.848/1940 (artigos 293 a 305, 311 ao 337-A, 359- A e 359-B). Súmulas TCU: n.º 177, n.º 191, n.º 205, n.º 247 a 248, n.º 250, n.º 255, n.º 257 a 258, n.º 260 a 263, n.º 265, n.º 269 a 270, n.º 272, n.º 274 a 275, n.º 281, n.º 283, n.º 287 e n.º 289. Instruções Normativas MPOG: n.º 03/08, 02/09, 03/11, 05/14, 03/15, 05/17 e 03/18. Lei n.º 9.784/1999. Lei n.º 11.079/2004. Lei n.º 11.107/2005. Lei n.º 12.462/2011, n.º 12.846/2013. 32 Lei n.º 13.303/2016 (artigos 31 a 33, 47 e 48, 63 a 67, 85 a 90). Lei n.º 8.666/1993 e correlatos – suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; Lei n.º 10.520/2002 pregões e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções: Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei n.º 4.320/1964. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992 das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do estado de São Paulo. Súmula TST: 331. Súmulas STF: 346 e 473. Súmula STJ: 373. Súmulas Conselho Pleno OAB: n.º 4 e n.º 5. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

MÉDICO GENERALISTA

Sistema Único de Saúde: Aspectos históricos. Fundamentação Jurídica e organizacional do SUS: Princípios e Diretrizes do SUS, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990. Epidemiologia Clinica e Fisiopatologia. Organização de serviços de Saúde. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Doenças dermatológicas: Micoses superficiais mais comuns e onicomicoses. Infecções 24 bacterianas e Erisipela. Escabiose. Pediculose. Eczema. Dermatite de contato. Urticária. Doenças cardiovasculares: Doença reumática. Insuficiência arterial periférica. Tromboses venosas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva. Doenças Respiratórias: Bronquite aguda e crônica. Asma. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Pneumonia. Tuberculose. Neoplasias. Insuficiência Respiratória Aguda. Tromboembolismo Pulmonar. Doenças otorrinolaringológicas: Rinite. Sinusite. Otite. Amigdalite. Doenças gastrointestinais: Gastrite. Úlcera péptica. Colecistopatias. Diarreia aguda e crônica. Hepatites. Parasitoses intestinais. Tumores de cólon. Doenças renais: Insuficiência renal aguda e crônica. Glomerulonefrites, Nefro litíase. Infecções urinárias. Doenças metabólicas e endocrinológicas: Desnutrição. Diabetes mellitus. Doenças da Tireoide. Obesidade. Doenças hematológicas: Anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas. Leucopenia. Púrpuras. Distúrbios de coagulação. Leucemias e linfomas. Doenças reumáticas: Osteoartrose. Doença reumatoide juvenil. Gota. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite infecciosa. Doenças neurológicas: Cefaleias. Epilepsia. Acidente vascular cerebral. Meningites. Neuropatias periféricas. Doenças psiquiátricas: Alcoolismo. Pânico. Depressão. Surtos Psicóticos. Doenças infecciosas e transmissíveis: Hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Leishmaniose. Leptospirose. Doença meningocócica. Viroses. Dengue, Tuberculose e Hanseníase; Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária. Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial. Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar. A dimensão subjetiva do adoecer para pacientes, familiares e cuidadores e a dimensão objetiva do adoecer: implicações nas intervenções de saúde. A história clínica e o exame clínico no cuidado à saúde de adultos e idosos. A humanização do cuidado em saúde: relação profissionais de saúde versus pacientes e acompanhantes. A racionalidade na solicitação de exames complementares e no uso de

medicamentos no cuidado à saúde de adultos e idosos. Ética Profissional. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PARA SECRETARIA DOS ESPORTES

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Plano Nacional de Educação (PNE). Estatuto da Criança e do Adolescente. BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018 Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação, Plano Municipal de Educação de Queluz a Lei Municipal 694/2015, Currículo Paulista Origem e evolução da Educação Física; Educação do corpo e do movimento humano; Hábitos de vida saudável, Corporeidade/Movimento: Aptidão motora; tempo/espaço; Jogos, Dança; Esporte; Fisiologia do exercício. Anatomia Básica

PSICÓLOGO ESCOLAR

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia, Psicologia experimental. Psicologia do Desenvolvimento. 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. 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, sinergismos. ; Diagnostico alunos infra e supra dotados, tendo em vista a adequação de currículos e programas às suas necessidades individuais. Diagnostico e acompanhamento junto a uma equipe multidisciplinar, alunos portadores de deficiências físicas e/ou mentais; Reúne-se com pais e os demais especialistas em educação, tendo em vista o diagnóstico e a terapêutica de problemas de desajustamento familiar e social dos alunos; elaboração e avaliação dos programas de recuperação da escola Alcoolismo e drogas. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. . Resoluções CFP nº 001/09, 018/02, 007/03 e 010/05. Resolução CFP nº 001/1999 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação à questão da orientação sexual; Resolução CFP nº 018/2002 – Estabelece normas de atuação

para os Psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial. Resolução CFP N.º 007/2003 Manual de Elaboração de Documentos Decorrentes de Avaliações Psicológicas. Resolução CFP Nº 010/2010 -Institui a regulamentação da Escuta Psicológica de Crianças 2001 Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com grupos, em redes e com famílias. Movimentos sociais. Serviço Social na Educação, projeto de Lei nº 3688/2000- A Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019, Lei Brasileira de Inclusão. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

MÉDICO VETERINÁRIO

Epidemiologia. Microbiologia; Imunologia; Parasitologia Veterinária. Zoonoses. Zootecnia; Nutrição e alimentação animal; Extensão rural; Bioestatística. Clínica médica e cirúrgica; Etologia e bem-estar animal. Fisiologia; Histologia; Reprodução; Anatomia básica e patológica. Medicamentos em medicina veterinária. Prevenção, controle, diagnóstico clínico e laboratorial e tratamento das principais doenças que afetam os animais. Doenças de notificação obrigatória. Métodos de diagnóstico das enfermidades. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Defesa sanitária animal. Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos/ fauna sinantrópica. Programas de autocontrole (APPCC, BPF, PPHO). Atividades inerentes ao cargo conforme nexo I.

CONTEÚDO GERAL NÍVEL MÉDIO

Cargos: Agente de Controle de Vetores, Agente de Saúde Bucal, Assistente Administrativo, Auxiliar Cadastro e Tributação, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Pessoal, Auxiliar de Farmácia, Recepcionista, Auxiliar de Veterinário, Monitor de Abrigo, Técnico Enfermagem, Técnico de Informática (TI)

Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Questões
Objetiva	Português	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10

Português

Compreensão e interpretação de textos nacionais. Figuras de linguagem. Ortografia: conceitos básicos. Orientações ortográficas, acentuação gráfica, dificuldades gráficas. Acentuação: conceitos básicos, acentuação tônica, acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, as regras básicas, as regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes oblíquos, acentos diferenciais, crase. Morfologia: estrutura e formação de palavras, conceitos básicos, processos de formação de palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, composição, tipos de composição, verbos regulares e irregulares, classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativos, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, colocação dos termos da oração, colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso da próclise, uso da ênclise, funções e Empregos do “que” e “se”. Substantivo e suas flexões. Concordância Nominal e verbal. Adjetivo e sua flexão. Pronomes pessoais e pronomes de tratamento. Verbos e seus tempos. Sinônimos e antônimos, Pontuação e Vozes do Verbo.

Conhecimentos Gerais

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais, internacionais e locais divulgados na mídia local e/ou nacional. História da cidade, Lei Orgânica do Município de Queluz.
Informática básica: Conceitos e fundamentos básicos; ambientes operacionais (utilização dos sistemas operacionais Windows), editores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel), softwares de apresentação (PowerPoint). Conceitos de tecnologias relacionadas à internet e intranet, busca e pesquisa na web, mecanismos de busca na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. Transferência de arquivos pela internet. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. Identificação e manipulação de arquivos; backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs).

Conhecimentos Específicos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República). Noções Básicas de Arquivo. Atividades e rotinas das áreas de protocolo. Atos oficiais (Brasil. Ministério Público Federal. Manual de redação e padronização de atos oficiais do Ministério Público Federal / organização de Gustavo Ferreira Souza e Zanoni Barbosa Júnior. Brasília : MPF, 2014). Noções Básicas de Arquivo (finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Princípios básicos de administração pública e servidores. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. O Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Informática- Windows, Conhecimentos de Teclado, Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point, Internet, Uso do correio eletrônico (Outlook) Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão,

lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. Lei Complementar Federal nº 101/00 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/02 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

AUXILIAR DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

Tributos Municipais: ISS e IPTU. Taxas: do exercício do Poder de Polícia, Contribuição de Melhoria. Limitações da Competência Tributária. Das Limitações da Competência Tributária conforme a Constituição Federal: Art. 156 e seus incisos. Do crédito tributário. Da Fiscalização. Das infrações e penalidades conforme o Código Tributário Municipal. Legislação Tributária e de Rendas do Município. Código Tributário de Queluz. Lei Orgânica do Município de Queluz. Ética profissional. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial e hospitalar. Normas para dispensação de produtos sujeitos a controle especial. Tipos de receitas. Interpretação de prescrições médicas. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação. Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Vias de administração de formas farmacêuticas. Terminologia básica em farmácia. (droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica etc.). Conceitos básicos em farmacologia .Uso racional de medicamentos (URM). Política Nacional de Medicamentos. Legislação relacionada à área. Assistência farmacêutica: ciclo, conceito, organização e financiamento no SUS. Legislação básica do SUS. Portaria nº 344/98 (atualizada). Lei nº 5.991/73 (atualizada). Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Conhecimento Prático de Sistemas e subsistemas de administração de Departamento Pessoal, parametrização/atualização de sistemas e seus reflexos. rotina de afastamento dos funcionários. Folha de Pagamento: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho. Cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de

recolhimento, Cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, legais para processamento pela contabilidade, Emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários; Emissão de relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos; Relatórios de DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, e outras obrigações Preparar e controlar o sistema de registro de frequência dos funcionários; cálculos de rescisões, férias e outros relacionados com a folha de pagamento; Todas atividades previstas na descrição do cargo. Regime CLT Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

AUXILIAR DE VETERINÁRIO

Atendimento ao público. Ficha de Prontuário. Assepsia e antissepsia. Esterilização de materiais. Limpeza. Cuidados higiênicos em animais. Nutrição animal. Anatomia e fisiologia básicas dos animais. Primeiros socorros. Noções de semiologia, farmacologia e aplicação de medicamentos. Parasitologia básica (carrapato, pulga, moscas, verminoses, endoparasitos). Exames. Contenção. Feridas e Curativos. Vacinação. Vermifugação. Assistência ao parto. Emergências. Paramentação e instrumentação cirúrgica. Cuidados no pós operatório. EPI´s (Equipamentos de Proteção Individual. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; conceitos utilizados .Arboviroses. Dengue (definição, agente etiológico, biologia e hábitos do vetor, ocorrência de transmissão, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento. Atividades de Vigilância Entomológica: controle de vetores e pragas – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas; atividades em situação de transmissão (bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, organização das ações), avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação. Roedores/Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas: leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos (Ofídeos, aracnídeos e lepidópteros): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).

Sugestões:

* Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde,

Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009.
* Diretrizes para a prevenção e controle das arboviroses urbanas no estado de São Paulo. São Paulo, 2017. Grupo Técnico Arboviroses (GTA/CCD/SES-SP) Subgrupo Arboviroses do Grupo Técnico de Vigilância em Saúde (GTVS)
* Dengue instruções para pessoal de combate ao vetor : manual de normas técnicas. - 3. ed., rev. - Brasília : Ministério da Saúde : Fundação Nacional de Saúde, 2001.
*Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Saúde Ambiental, do Trabalhador e Vigilância das Emergências em Saúde Pública. Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Volume 1: Arboviroses Transmitidas pelo Aedes aegypti. [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Saúde Ambiental, do Trabalhador e Vigilância das Emergências em Saúde Pública. – Brasília: Ministério da Saúde, 2019 Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

MONITOR DE ABRIGO

Constituição Federal. Lei Federal n. 9.394 de 20/12/1996 – Lei Federal n. 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, Desenvolvimento Infantil e do Adolescente, Noções de primeiros socorros: Saúde Ocupacional e Primeiros Socorros. Questões relativas às atividades desenvolvidas pelo Monitor de Abrigo. Características do Programa oferecido pela municipalidade. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

RECEPCIONISTA

Técnicas de Comunicação, Uso do Fax, Qualidade no atendimento ao público, Formas de atendimento ao público e ao telefone, Assiduidade, Disciplina na execução dos trabalhos, Relações Humanas no trabalho, Noções de Protocolo, O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento, Classificação da Correspondência, Serviço Postal, Utilização da copiadora, Telefones úteis e de emergência, Telefonia fixa e móvel, Livro de registro de correspondência, Transferência de chamadas telefônicas em PABX, Uso do correio de voz, Imagem profissional, Sigilo Profissional, Ética do exercício profissional; Noções de primeiros socorros; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel.

TÉCNICO DE INFORMÀTICA

LibreOffice Writer: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; LibreOffice Calc: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; LibreOffice Impress: Criação e configuração de apresentações de slides. Conceitos de hardware: diagnóstico, implantação e solução de problemas de hardware, inclusive em periféricos e dispositivos multimídia; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento local e em nuvem; RAID, backup de dados e replicação; Sistemas Operacionais (Windows e Linux) modo gráfico e modo texto (PowerShell e Terminal): componentes, automação de tarefas, instalação, manutenção, configuração; Redes de computadores: Identificação, configuração e diagnóstico de problemas. Modelo de referência ISO/OSI, Pilha TCP/IP, protocolos e portas; configuração de firewall e diretivas de segurança. Topologias de rede: características e equipamentos; cabeamento estruturado, cabos de rede e boas práticas em infraestrutura e implantação física e lógica de redes de computadores; Conceitos e serviços relacionados à gestão de serviços de Internet e compartilhamento de arquivos e recursos. Princípios de segurança da informação e segurança digital, noções de criptografia, protocolos de segurança da informação Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

AGENTE DE SAÚDE BUCAL

Conhecimentos Básicos da Função de Agente de Saúde Bucal. Noções de Atendimento Ao Paciente, Agendamento. Noções de Harmonia e Humanização da Clínica Odontológica. Noções de Anatomia Bucal. Recepção Anamnese, Preenchimento da Ficha Odontológica. Noções de diferentes tipos de perfil psicológicos de Pacientes. Material, Equipamento, Instrumental. Fatores de Risco no Trabalho, Formas de Prevenção. Noções de Ergonomia Aplicada à Odontologia. Trabalho em Equipe, Noções de Instrumentação. Noções de Manutenção do Equipamento Odontológico. Noções de Higiene, Limpeza e Assepsia. Noções de Assepsia. Noções de Biossegurança. Noções de Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos. Legislação básica do SUS. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas Básicas de Enfermagem, Alimentação e Hidratação do paciente, Noções de Farmacologia, Pré-natal e Puerpério, Sinais vitais, Higienização, Administração de medicamentos via oral e parenteral, Cuidados especiais, Coleta de material

para exame, Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, Introdução às Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, vacina. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns. Saúde da mulher, da criança e do idoso. Socorros de Emergência: parada cardiovascular, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsão, afogamento, sufocamento, choque elétrico, mordidas de cobra, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Conhecimentos básicos sobre doenças crônicas como hipertensão, diabetes, dislipidemia. Conhecimentos básicos de farmacologia Legislação básica do SUS. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo

CONTEÚDO GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargos: Agente Comunitário de Saúde, Assistente Rural, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Implementos Agrícolas, Eletricista Sênior, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais C, Tratador de Animais, Lavador/ lubrificador, Soldador

Tipo de Prova	Conteúdo	Número de Questões
Objetiva	Português	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10

PORTUGUÊS

Interpretação de texto, Figuras de Linguagem, ortografia e dificuldades ortográficas, separação de sílabas, acentuação, pontuação, sinônimos, antônimos, vocabulário, ordem alfabética, adjetivos, verbos, concordância verbal e nominal. :Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: Interrogativa, Exclamativa Afirmativa, Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. História da cidade, Lei Orgânica do Município de Queluz

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica - PNAB - Portaria n° 2488/GM/2011. Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos. Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência. Diagnóstico comunitário. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Saúde da criança, mulher e Idoso Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde. Acolhimento e vínculo. Visita domiciliar. Estratégia Saúde da Família. Calendário básico de vacinação. Noções Básicas de doença como: Febre Amarela, Leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, esquistossomose tuberculose, hanseníase, hipertensão arterial, diabetes, entre outras. Higiene, saúde e prevenção das doenças contagiosas. A participação do Agente Comunitário de Saúde no PACS e PSF (Lei nº 11.350/2006). Doenças sexualmente transmissíveis. Educação permanente em saúde. Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação. Conceitos e critérios de qualidade de atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros.
Noções Básicas de Epidemiologia, Meio Ambiente e Saneamento. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 260 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) ISBN 978-85-334-
1645-1 1. Educação em saúde. 2. Agente Comunitário de saúde (ACS). 3. Atenção à saúde. I. Título. II. Série. BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde)

TRATADOR DE ANIMAIS

Atividades de vigilância sanitária; Segurança do trabalho; Zoonoses de interesse da saúde pública; Atendimento ao público; Relações interpessoais Raças dos animais; Anatomia veterinária. Vacinação em animais. Contenção física e manejo de animais; Fisiologia veterinária; Comportamento e bem-estar animal; Cuidados e procedimentos com paciente ;Conduta e procedimento em centros cirúrgico, Parâmetros vitais básicos – metodologia de aferição e significados fisiológicos

Instalações insumos e equipamentos do consultório veterinário (organização, higienização e manutenção preventiva) Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I

ASSISTENTE RURAL

Produção vegetal: solos – tipos de solos, fertilidade, irrigação e drenagem, correções, preparo e cultivo do solo, adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Manejo de pragas. Principais cultivos desenvolvidos no Estado de São Paulo – época de plantio, produção, colheita e armazenagem; mecanização agrícola; agroquímicos – usos, toxicologia – prevenção e controle; bioclimatologia, ecologia, conservação de recursos naturais; formação de pastagens. Uso correto de agrotóxicos. Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de produtores; construções rurais. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Reprodução animal: anatomia do aparelho genital masculino e feminino dos animais de produção; os ciclos sexuais nos animais de produção, hormônios da reprodução, ovulação, cobertura e fecundação, sincronização do cio; inseminação artificial, técnicas nas espécies e produção, vantagens, desvantagens e inconvenientes, escolha de reprodutores: principais distúrbios que afetam a reprodução. Sanidade animal: principais doenças que acometem os animais de granjas e fazendas, identificação, consequências sobre a produção, medidas de prevenção e execução de tratamento determinado por médico veterinário. Produção animal: bovinocultura de leite, bovinocultura de corte, avicultura, equideocultura, suinocultura, caprinocultura, piscicultura, cunicultura e apicultura; criação e manejo; alimentação e instalações; planejamento pecuário. Auxiliar nas tarefas relacionadas com o combate à febre aftosa, à peste suína, à brucelose e à raiva; Legislação estadual e federal relacionada à área. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

ELETRECISTA SENIOR

Conhecimentos das ferramentas, equipamentos, procedimentos e utensílios empregados em eletricidade, Conhecimentos das normas de segurança, Conhecimento do material empregado, Qualidade do material, Isolantes, Cargas, Fases, Circuito, Prática da função, Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, Serviços de Solda, Refletores, Antenas, Semáforos, Ligações elétricas provisórias e definitivas Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS C

Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função Conhecimentos e uso correto de produtos de limpeza e ferramentas para limpeza geral inclusive varrição de ruas e capina,

segurança do trabalho, disciplina, relacionamento noções básicas sobre atividades de limpeza em geral. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

SOLDADOR

Processo de soldagem a gás (oxiacetileno, oxipropano etc.). Processo de soldagem elétrica (ênfase em soldagem com eletrodo revestido). Arco voltaico com atmosfera inerte (solda MIG-MAG). Soldagem de manutenção e seleção de processos. Soldagem e corte em caçambas e chassis de caminhões, grades, portões, guarda-corpos, estruturas e caixilhos em geral. Serviços básicos de serralheria. Corte a maçarico. Manuseio de equipamentos e ferramentas tais como: máquinas de solda, policorte, esmerilhadeira, parafusadeira, rebitadeira, tesoura, ferramentas manuais, furadeira de impacto, furadeira de bancada, esmeril e outros inerentes. Medidas de segurança do trabalho, equipamentos de proteção individual e coletiva. Trabalho em altura. Prevenção de acidentes. Levantamento e especificação de suprimentos e equipamentos de solda e EPIs. Leitura e interpretação de desenhos técnicos. Conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro e alterações Regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano estradas e rodovias. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Operação e manutenção de máquinas pesadas. Noções básicas de mecânica e sistema elétrico de máquinas pesadas. Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e rural. Direção defensiva. Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; cidadania. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios , freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspenção: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

Prova prática

Apenas para **os 10 (dez) primeiros aprovados na prova escrita** (com o critério desempate)

TAREFA- Operar máquinas designadas	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Qualidade do serviço	35 Pontos	
Habilidade com a Máquina	35 Pontos	
Produção	30 Pontos	
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 PONTOS	20 minutos

As provas: escrita e a prática tem caráter eliminatório. Os candidatos para serem considerados aprovados deverão ter no mínimo a nota 50. A nota final do motorista será a média da nota obtida na prova escrita e a prova prática

MOTORISTA

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97 Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I.

Prova prática de motorista: Apenas para os 25 **vinte e cinco primeiros aprovados** na prova escrita (com o critério desempate)

Prova prática para o cargo Motorista

Tarefa	Pontuação	Tempo máximo para realização
01-Realizar baliza com veículo determinado pela Prefeitura Municipal	60 pontos	05 minutos
02-Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e a que melhor conserve o veículo.	40 pontos	10 minutos
Total de pontos e tempo	100 pontos	15 minutos

Tarefa 01 – Baliza

O candidato tem direito a 2 (duas) tentativas para a colocação e retirada do veículo entre as balizas, no tempo máximo de 5 (cinco) minutos. Caso o candidato não consiga executar o estacionamento, o mesmo deve iniciar uma segunda tentativa, onde tem que retirar totalmente o veículo da vaga para que se inicie uma nova tentativa. O veículo deve ficar alinhado o mais próximo do meio-fio, com distância máxima de até 30 (trinta) centímetros da guia. Caso o tempo seja esgotado, o candidato estará eliminado e com resultado reprovado O candidato só irá para a segunda etapa do certame se for aprovado na baliza.

As provas: escrita e a prática tem caráter eliminatório. Os candidatos para serem considerados aprovados deverão ter no mínimo a nota 50. A nota final do motorista será a média da nota obtida na prova escrita e a prova prática.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À
Prefeitura Municipal de Queluz
A/c: Comissão do Concurso Publico

NOME:
RG:
ENDEREÇO:

Venho pelo presente requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do referido Concurso Público 02/2022, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato beneficiado pela:
( ) **Lei Municipal nº 1122 de 08 de junho de 2022**
( ) Lei Municipal nº 1101 de 24 de maio de 2022.

sendo que para tal apresento nesta oportunidade:
Cópia do RG
Cópia dos Comprovantes exigidos.

DECLARO que tenho conhecimento do Edital do Concurso Público n.º 02/2022, e em especial que deverei efetuar concomitantemente a presente solicitação, a minha inscrição para o referido certame no site www.agirh.org.

DECLARO ter ciência de que a isenção pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais, e que, deverei acompanhar a divulgação do Edital de deferimento ou não do pedido de isenção, e caso a documentação por mim apresentada não seja considerada em ordem terei meu requerimento de isenção indeferido, podendo participar do Concurso Público através do pagamento da taxa de inscrição. **DECLARO** que as informações por mim prestadas para a obtenção dos benefícios de isenção do pagamento de taxa de inscrição no referido Concurso Público são verdadeiras.

Declaro que tenho conhecimento de que serei eliminado do certame caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção taxa de inscrição, o que importará a anulação da inscrição e dos demais atos por mim praticados no âmbito do referido Concurso Público, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, mesmo que tal seja posteriormente comprovado.

Queluz, _____ de _____ de _____

._____
(Assinatura do candidato)

ANEXO IV

Requerimento de reserva de vaga para portadores de deficiências.

Eu,_____

Candidato ao cargo _____

número de inscrição no concurso:_____

portador do RG nº:_____, Órgão:_____,

UF:_____, Data de expedição:_____/_____/_____, Sexo:_____

e-mail:_____

telefone para contato:_____, desejo participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Edital nº 02/2022 da Prefeitura de Queluz, e envio o laudo Médico original, emitido há menos de um ano, constando o CID da minha deficiência.

Necessita de condições especiais para realização da(s) provas(s)?

( )NÃO ( ) SIM

Em caso positivo, especificar:_____

_____

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEIS SUPERIORES

Nome Completo do Candidato:
_____

Cargo para o qual está concorrendo:
_____

Número de Inscrição do candidato:
_____

Número do Documento de Identidade:
_____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº ordem	Tipo de Título	Pon-tos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
TOTAL DE PONTOS		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.
Declaro, ainda, que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para Avaliação da Prova de Títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Assinatura _____

Local e Data _____