PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

RETIFICAÇÃO Nº 2 DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE/SP – CONCURSO PÚBLICO 01/2023

O AVANÇASP, torna público a retificação do Edital de Abertura de Inscrições para Concurso Público 01/2023, conforme segue.

1. DAS RETIFICAÇÕES

1.1. No Capítulo **2. DOS EMPREGOS**, item 2.1, **LEIA-SE** como segue abaixo, e não como constou anteriormente:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 75,00	
*Benefícios: Auxílio Cesta Básica de acordo com a Legislação vigente					
Emprego	Vagas	V.Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Fisioterapeuta	CR	-	R$ 3.499,78	~~40h~~ 30h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.

2. DAS RATIFICAÇÕES

2.1. Ratificam-se as demais disposições do Concurso Público 01/2023, as quais permanecem inalteradas.

Caconde, 21 de Novembro de 2023

AVANÇASP

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

RETIFICAÇÃO Nº 1 DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE/SP – CONCURSO PÚBLICO 01/2023

O AVANÇASP, torna público a retificação do Edital de Abertura de Inscrições para Concurso Público 01/2023, conforme segue.

1. DAS RETIFICAÇÕES

1.1. No Capítulo **7. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**, **ACRESCENTA-SE** ao item 7.1.3. o emprego de **Psicopedagogo**, visando incluir a fase de prova de Títulos para o referido emprego.

1.2. No Capítulo **11. DA PROVA DE TÍTULOS**, **ACRESCENTA-SE** o emprego de **Psicopedagogo**, sendo que os candidatos ao referido emprego, que possuírem título na forma deste capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios e condições estabelecidas no mencionado Capítulo 11 do Edital:

1.2.1. Para envio do título, o candidato ao emprego de **Psicopedagogo** deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e enviar/anexar digitalmente (upload) o título, juntamente com o Anexo IV – Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.**

1.3. No Capítulo **13. DA CLASSIFICAÇÃO,** acrescenta-se ao item 13.3, o cargo de **Psicopedagogo**.

2. DAS RATIFICAÇÕES

2.1. Ratificam-se as demais disposições do Concurso Público 01/2023, as quais permanecem inalteradas.

Caconde, 13 de Novembro de 2023

AVANÇASP

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE/SP – CONCURSO PÚBLICO 01/2023

A Prefeitura Municipal da Estância Climática de Caconde, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE.

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone (019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das **09 às 17 horas (horário de Brasília)**.

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO					VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 45,00
*Benefícios: Auxílio Cesta Básica de acordo com a Legislação vigente					
Emprego	**Vagas**	**V.Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Agente Municipal	01 + CR	-	R$ 1.565,75	40h	Ensino Fundamental Completo.
Ajudante Serviços Gerais	02 + CR	-	R$ 1.321,23	40h	Alfabetizado.

Inspetor de Alunos	02 + CR	-	R$ 1.327,31	40h	Ensino Fundamental Completo.
Monitor de Atividades Diversas	03 + CR	-	R$ 1.327,31	40h	Ensino Fundamental Completo.
Motorista	02 + CR	-	R$ 1.584,30	40h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “D”.
Operador de Máquinas Leves	01 + CR	-	R$ 1.838,63	40h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “C”.
Operador de Máquinas Pesadas	02 + CR	-	R$ 1.865,13	40h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “C”.
Servente	01 + CR	-	R$ 1.321,08	40h	Ensino Fundamental Incompleto.
Telefonista	01 + CR	-	R$ 1.378,99	30h	Ensino Fundamental Completo.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 60,00	
*Benefícios: Auxílio Cesta Básica de acordo com a Legislação vigente					
Emprego	**Vagas**	**V.Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos*** **
Agente de Fiscalização	CR	-	R$ 1.565,75	40h	Ensino Médio Completo.
Agente de Saneamento	CR	-	R$ 1.565,75	40h	Ensino Médio Completo.
Almoxarife	CR	-	R$ 1.714,44	40h	Ensino Médio Completo.
Assistente Administrativo	03 + CR	-	R$ 1.682,13	40h	Ensino Médio Completo.
Auxiliar Administrativo	CR	-	R$ 1.449,19	40h	Ensino Médio Completo.

Auxiliar de Consultório	CR	-	R$ 1.581,66	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Auxiliar de Enfermagem **	CR	-	R$ 1.581,66	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Comprador	CR	-	R$ 2.392,35	40h	Ensino Médio Completo.
Escriturário	01 + CR	-	R$ 1.613,44	40h	Ensino Médio Completo.
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	01 + CR	-	R$ 1.576,35	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Química, Saneamento ou Meio Ambiente.
Operador Sistema de Água	02 + CR	-	R$ 1.576,35	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Química, Saneamento ou Meio Ambiente.
Técnico Ambiental	01 + CR	-	R$ 2.392,35	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Técnico em Contabilidade	CR	-	R$ 2.392,35	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Técnico em Edificação	01 + CR	-	R$ 2.392,35	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe + 02 (dois) anos de experiência comprovada.

Técnico em Informática	CR	-	R$ 2.392,35	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação ou 02 (dois) anos de experiência comprovada.
Técnico em Licitações e Contratos	01 + CR	-	R$ 2.392,35	40h	Ensino Médio Completo + 02 (dois) anos de experiência comprovada.
Técnico em Recursos Humanos	01 + CR	-	R$ 2.392,35	40h	Ensino Médio Completo + 02 (dois) anos de experiência comprovada.
Técnico em Saneamento	CR	-	R$ 2.392,35	40h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação.
Técnico em Tesouraria	01 + CR	-	R$ 2.392,35	40h	Ensino Médio Completo + 02 (dois) anos de experiência comprovada.
Técnico em Tributação	01 + CR	-	R$ 2.392,35	40h	Ensino Médio Completo + Curso na Área de Atuação ou 02 (dois) anos de experiência comprovada.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 75,00	
*Benefícios: Auxílio Cesta Básica de acordo com a Legislação vigente					
Emprego	**Vagas**	**V.Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Advogado	CR	-	R$ 3.499,78	40h	Ensino Superior Completo em Direito + Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Arquiteto	01 + CR	-	R$ 2.926,93	30h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Assistente Social	CR	-	R$ 3.499,78	30h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.

Biomédico	CR	-	R$ 3.499,78	40h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação (Biomedicina) + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Contador	01 + CR	-	R$ 3.499,78	40h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Coordenador do Setor de Tributos	01 + CR	-	R$ 3.499,78	40h	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Dentista	CR	-	R$ 3.221,58	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Enfermeiro **	01 + CR	-	R$ 2.926,93	30h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Engenheiro Agrimensor	01 + CR	-	R$ 2.926,93	30h	Ensino Superior Completo em Engenharia de Agrimensura + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Engenheiro Civil	CR	-	R$ 2.926,93	30h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Farmacêutico	CR	-	R$3.499,78	40h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Fisioterapeuta	CR	-	R$ 3.499,78	40h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Fonoaudióloga	02 + CR	-	R$ 3.499,78	40h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.

Médico Cardiologista	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista na Área de Atuação ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico Clínico Geral	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico Coordenador Clínico	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico Ginecologista	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista na Área de Atuação ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico Obstetra	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista na Área de Atuação ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico Oftalmologista	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista na Área de Atuação ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico Ortopedista	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista na Área de Atuação ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.

Médico Otorrinolaringologista	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista na Área de Atuação ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico Pediatra	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista na Área de Atuação ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico Psiquiatra	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista na Área de Atuação ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico Radiologista	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista na Área de Atuação ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico Urologista	01 + CR	-	R$ 6.305,42	20h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista na Área de Atuação ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Nutricionista	CR	-	R$ 3.499,78	40h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Professor de Educação Artística	CR	-	R$ 3.315,56	30h	Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena em Arte).

Professor de Educação Básica I	03 + CR	-	R$ 3.315,56	30h	Ensino Superior Completo (Licenciatura) na Área de Atuação (Pedagogia).
Professor de Educação Física	CR	-	R$ 3.315,56	30h	Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena em Educação Física) + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Professor de Inglês	CR	-	R$ 3.3.15,56	30h	Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena em Letras - Inglês).
Psicólogo	CR	-	R$ 3.499,78	40h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Psicopedagogo	01 + CR	-	R$ 3.499,78	30h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação ou Título de Especialização na Área.
Químico	01 + CR	-	R$ 3.224,90	30h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Turismólogo	01 + CR	-	R$ 3.499,78	40h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Veterinário	CR	-	R$ 3.499,78	30h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.

Notas:

* Será concedido o Auxílio Cesta Básica de acordo com a Legislação vigente.

** Complemento do piso salarial nacional pode ser aplicado, conforme ADI 7222 MC/DF.

*** No ato da contratação o candidato deverá apresentar, como comprovante de experiência, para os empregos que assim exigirem, atestado(s) ou certidão(ões) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado empregador/contratante, demonstrando que o candidato tenha experiência compatível. Serão aceitas, ainda, cópias das anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato Social, contrato de prestação de serviços, declarações, portarias de nomeação, termos de posse, registro provisionado no Conselho de Classe ou outro documento hábil.

CR: Cadastro Reserva - vez que o Concurso Público se destina também ao preenchimento das vagas que vierem a surgir durante a sua vigência.

V. Def.: Vagas destinadas à candidatos com deficiência.

2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE;

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego público;

i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da nomeação;

k) cumprir as determinações deste Edital.

l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;

m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de emprego, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.

2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 01 de Novembro de 2023 até 04 de Dezembro de 2023**.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.

3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;

b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;

d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;

e) a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.

3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.

3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas a inscrição e o pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.

3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix.*

3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.

3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX , DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.

3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.

3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.

3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.

3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:

3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro) indicado pela candidata e permanecer em ambiente reservado.

3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.

3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00)	Período 2 (Às 14H00)
- Empregos de Ensino Fundamental Incompleto/Completo - Empregos de Ensino Superior Completo, exceto Advogado	- Advogado - Empregos de Ensino Médio/Técnico Completo

4.2. Os candidatos aos empregos de **Médicos (todas as especialidades, exceto Veterinário)**, que realizarem inscrição para mais de uma especialidade, poderão realizar as Provas no mesmo período, não lhes sendo acrescido qualquer tempo adicional para a realização das mesmas

4.3. Para os demais empregos, o candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.

4.3.1. Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada emprego poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.

4.4. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)* o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.1.3. O laudo médico deverá conter:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da "*Área do Candidato*".

5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo V – Cronograma.

5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

5.7.2. Na data estabelecida no Anexo V – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE.

5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado.

5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.

5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.

5.15.1. O candidato convocado pela lista de classificação de pessoa com deficiência não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocado primeiro.

5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

6.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANCASP e/ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE.

6.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.

6.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.

6.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.

6.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

7. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:

7.1.1. Para o **emprego de Advogado**:

a) Prova Objetiva;

b) Prova Discursiva (Prático-Profissional);

c) Prova de Títulos.

7.1.2. Para os **empregos de Motorista e Operador de Máquinas (todos):**

a) Prova Objetiva;

b) Prova Prática.

7.1.3. Para os **empregos de Professores (todos)**:

a) Prova Objetiva;

b) Prova de Títulos.

7.1.4. Para os **demais empregos**:

a) Prova Objetiva.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a data de **14/01/2024**, no Município de Caconde/SP, conforme opção de emprego indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:

a) Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09 h;

b) Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00;

Emprego	Prova	Questões	Duração da Prova
Ajudante Serviços Gerais Monitor de Atividades Diversas Servente	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico **TOTAL**	20 20 **40**	3 h
Agente Municipal Inspetor de Alunos Motorista Operador de Máquinas Leves Operador de Máquinas Pesadas Telefonista	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos **TOTAL**	15 15 10 **40**	3 h
Agente de Fiscalização Agente de Saneamento Auxiliar de Enfermagem Assistente Administrativo Comprador Operador de Estação de Tratamento de Esgoto Operador Sistema de Água Técnico Ambiental Técnico em Contabilidade Técnico em Edificação Técnico em Licitações e Contratos Técnico em Recursos Humanos Técnico em Saneamento Técnico em Tesouraria Técnico em Tributação	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos **TOTAL**	10 05 05 20 **40**	3 h

Almoxarife Auxiliar Administrativo Auxiliar de Consultório Escriturário	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos **TOTAL**	15 10 05 10 **40**	3 h
Advogado	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos **TOTAL**	10 40 **50**	4h30m (Incluso tempo para Prova Discursiva)
Arquiteto Assistente Social Biomédico Contador Coordenador do Setor de Tributos Dentista Enfermeiro Engenheiro Civil Engenheiro Agrimensor Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudióloga Médico (todos) Nutricionista Professores (todos) Psicólogo Psicopedagogo Químico Turismólogo Veterinário	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos **TOTAL**	10 10 05 25 **50**	3 h
Técnico em Informática	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos **TOTAL**	10 10 20 **40**	3 h

8.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, exceto para os empregos de **Médicos (todas as especialidades, exceto Veterinário)**, cuja Prova Objetiva será apenas de caráter **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, sendo apenas uma correta. Cada questão

poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

8.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 8.1, sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Caconde/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

8.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

8.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

8.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.

8.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.

8.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**

8.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.

8.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

8.13.1. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

8.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.

8.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

8.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

8.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

8.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.

8.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.

8.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.

8.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções

constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

8.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

8.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20, deste Capítulo.

8.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

8.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

8.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 8.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 8.21.2, deste Capítulo.

8.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

8.23.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

8.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

8.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

8.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

8.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência se verificar após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

8.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

8.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

8.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

8.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

9. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.

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

9.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

9.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / Q) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

9.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**, exceto para o emprego de **Médicos (todas as especialidades, exceto Veterinário)**, cuja Prova Objetiva será apenas de caráter **classificatório**.

9.5. Para o emprego de **Advogado**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 9.7. e no Capítulo 10, item 10.2.

9.6. Para os empregos de **Motorista** e **Operador de Máquinas (todos)**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 9.7. e no Capítulo 12, item 12.2.

9.7. Para os demais empregos, será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

10. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PRÁTICO-PROFISSIONAL)

10.1. A Prova Discursiva, de caráter **habilitatório (eliminatório)** e **classificatório**, será composta de 01 (uma) Peça Prático-Profissional e deverá ser realizada pelos candidatos ao emprego de Advogado, juntamente com a Prova Objetiva, isto é, na mesma data e horário.

10.2. Serão avaliadas as Provas Discursivas somente dos **10 (dez)** candidatos com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 12.6. deste Edital, bem como 01 (um) candidato inscrito como pessoa com deficiência, com as melhores pontuações na Prova Objetiva em suas listas específicas, aplicando-se o critério de desempate previsto neste item.

10.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não tiverem a Prova Discursiva corrigida, conforme previsto no item 10.2, serão excluídos do Concurso Público.

10.3. Na Prova Discursiva Prático-Profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada, considerando-se os Conhecimentos Específicos do emprego previstos no Anexo II – Conteúdo Programático deste Edital e atribuições inerentes ao exercício do emprego. A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

10.4. A Prova Discursiva Prático-Profissional será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.4.1. Sem prejuízo dos critérios fixados neste edital para eventual invalidação ou atribuição de nota zero à Prova Discursiva Prático-Profissional, a pontuação será distribuída nos seguintes critérios, suscetíveis de adequação conforme a tipologia da Prova Discursiva Prático-Profissional:

a) Adequada nomeação e fundamentação legal da Peça: 12,5 pontos;

b) Endereçamento: 5,0 pontos;

c) Qualificação das Partes: 7,5 pontos;

d) Descrição dos Fatos: 5,0 pontos;

e) Desenvolvimento do Mérito (inclusos as Preliminares e Temas subsidiários, se houverem): 55,0 pontos;

f) Dos Pedidos: 8,75 pontos;

g) Organização da Peça: 6,25 pontos.

10.5. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas para a Peça Prático-Profissional, de acordo com o estabelecido no Caderno de Questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

10.5.1. Quando da realização da Prova Discursiva, caso a Peça Prático-Profissional exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra “ADVOGADO...”. Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

10.5.2. Na elaboração do texto da Peça Prático-Profissional, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no Caderno de Prova. Assim, o candidato deverá escrever o dado seguido de reticências ou de “XXX” (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Advogado...”, “OAB...”, “Município XXX”, “Data XXX”, “Advogado XXX”, “OAB XXX” etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

10.5.3. Para realização da Prova Discursiva o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais (contenciosas ou administrativas) inerentes ao fazimento da mesma.

10.6. A prova dissertativa será realizada, observando-se as seguintes condições:

a) O candidato receberá uma Folha de Textos, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta, seu texto definitivo;

b) A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível;

c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal determinado pelo AVANÇASP, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

e) A Peça Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não o indicado na Folha de Texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o

candidato, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da Prova Discursiva, sendo atribuída nota zero;

f) Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no Caderno de Prova. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

10.7. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na Peça Prático-Profissional.

10.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:

a) Fugir à proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) Apresentar sinais de utilização de caneta marca-texto, corretor de texto ou outros;

f) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

g) Estiver em branco;

h) Apresentar letra ilegível;

i) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no Caderno de Prova.

10.9. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

10.10. A transcrição do texto para o respectivo espaço da Folha de Textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Prova.

10.11. Não haverá substituição da Folha de Textos definitivos por falha do candidato.

10.12. Serão eliminados também os candidatos **ausentes** na Prova Discursiva ou que obtiverem pontuação igual a **0 (zero)**.

10.13. O Resultado Preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

10.14. O Resultado Final da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os candidatos aos empregos de **Advogado** e **Professores (todos)**, que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.

11.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e enviar/anexar digitalmente *(upload)* o título, juntamente com o Anexo IV – Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.

11.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 à 311 do Código Penal.

11.2. O candidato inscrito em mais de um emprego deverá enviar título para cada emprego pertinente. O envio de título para um emprego não será considerado para outros empregos em que o candidato esteja inscrito.

11.3. Somente será pontuado o título do candidato habilitado na Prova Objetiva.

11.4. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá apresentar apenas 01 (um), aquele correspondente a maior pontuação, de acordo com o seguinte critério.

Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação “lato sensu” em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

11.5. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **05 (cinco) pontos**.

11.6. Na hipótese de o candidato enviar mais títulos que o previsto no item 11.4., os excedentes serão desconsiderados.

11.7. Os candidatos aos empregos especificados, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.

11.7.1. O título de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado deve ser correlato à área de atuação e guardar estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar.

11.7.2. Aos empregos que já possuem como um requisito o título de especialização em determinada área, estes não serão pontuados, tendo em vista se tratar de um requisito mínimo para provimento do emprego, devendo o candidato enviar títulos pertinentes a outros cursos relacionados a área de atuação.

11.8. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:

a) O certificado referente ao curso de Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de

Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;

b) Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;

c) A comprovação de conclusão do Mestrado e/ou Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;

d) O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;

e) Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.

11.9. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, os títulos enviados fora do período estabelecido neste Edital.

11.10. Os candidatos que não apresentarem títulos, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.

11.11. Não serão aceitos títulos entregues via correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

11.12. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

11.13. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

11.14. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pelo AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço www.avancasp.org.br.

11.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Concurso Público.

11.16. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 10.1.2. deste Edital.

11.17. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A Prova Prática, de caráter classificatório, será realizada para os empregos de **Motorista, Operador de Máquinas (todos)**, em data, local e horário a serem determinados em edital próprio, a ser publicado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

12.2. Serão convocados para a Prova Prática, o quantitativo a seguir, considerando os candidatos habilitados e com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios

de desempate previstos no item 13.7. deste Edital, aplicando-se o critério de desempate previsto neste item.

Emprego	Ampla Concorrência	PcD	Total de Candidatos a serem chamados
Motorista	10	01	11
Operador de Máquinas Leves	10	01	11
Operador de Máquinas Pesadas	10	01	11

12.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não forem convocados para as Provas Práticas, conforme previsto no item 12.2, serão excluídos do Concurso Público.

12.2.2. Na hipótese de classificação de apenas um candidato na Prova Objetiva, para os empregos previstos no item 12.1., ficará a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE CACONDE e do AVANÇASP, a dispensa do candidato para a realização da Prova Prática.

12.3. A Prova Prática será realizada pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato de desempenhar tarefas relacionadas as atribuições inerentes ao emprego pertinente.

12.4. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

12.5. Os candidatos aos empregos deverão ainda estar munido **de Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida**, **com categoria pertinente ao emprego**. Não será permitido, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.

12.6. A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos levando em consideração a natureza de cada emprego, as atribuições previstas no Anexo I e o conteúdo programático previsto no Anexo II.

12.7. Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo AVANÇASP, o qual será realizado de forma aleatória.

12.8. A Prova Prática será realizada pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato para o desempenho das atribuições do emprego.

12.9. Serão eliminados apenas os candidatos **ausentes** na Prova Prática ou que obtiverem pontuação igual a **0 (zero)**.

13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. Para o emprego de **Advogado** a Pontuação Final equivalerá a até 205 (duzentos e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos), Prova Discursiva – Prático-Profissional (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).

13.2. Para os empregos de **Motorista e Operador de Máquinas (todos)** a Pontuação Final equivalerá a até 200 (duzentos) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova Prática (100 pontos).

13.3. Para os empregos de **Professores (todos)** a Pontuação Final equivalerá a até 105 (cento e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).

13.4. Para os **demais empregos** a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, referente a pontuação obtida na Prova Objetiva.

13.5. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.

13.6. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.

13.7. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior pontuação na Prova de Títulos;

c) maior pontuação na Prova Discursiva;

d) maior pontuação na Prova Prática;

e) maior pontuação na Prova Objetiva;

f) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

g) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

h) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

i) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

j) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, e/ou solicitação especial;

b) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;

c) resultado preliminar da Prova Objetiva;

d) resultado preliminar da Prova Discursiva ou Prova Prática;

e) a pontuação dos Títulos;

f) ao resultado final preliminar.

14.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

14.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

14.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

14.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 14.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 14.2.

14.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

14.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

14.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

14.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

14.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital

14.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva à todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

14.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.

14.8.1. Será concedida ainda, vista da Folha de Respostas da Prova Discursiva (Prático-Profissional) aos candidatos ao emprego de **Advogado** que atenderem ao item 10.2. do Edital, no período recursal referente ao resultado da Prova Discursiva.

14.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

14.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/reclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

14.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) sobre temas ou assuntos já analisados;

f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

14.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

14.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 14.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

14.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

15.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE.

15.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

15.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

15.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

15.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Cédula de identidade;

e) Certidão de Nascimento;

f) Certidão de Nascimento; se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

h) Declaração de Bens atualizada;

i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

k) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

l) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

m) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

n) Declaração quanto ao exercício de outro(s) empregos(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

o) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;

p) Comprovante de tipo sanguíneo; e

q) Fotos 3X4.

15.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE poderá solicitar outros documentos complementares.

15.6.1. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão contratados se aprovados nos exames médicos admissionais.

15.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando na convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.

15.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

15.9. Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

15.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

16.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE.

16.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Concurso Público.

16.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

16.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

16.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Concurso Público serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE.

16.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

16.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

16.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

16.10.1 Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "*Área do Candidato*", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE.

16.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

16.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

16.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 16.12. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

16.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

16.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

16.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

16.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

16.18. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo AVANÇASP, pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE, sendo convidada a Ordem dos Advogados do Brasil para participação em todas as suas fases para o emprego de Advogado.

Caconde, 01 de Novembro de 2023.

JOÃO FILIPE MUNIZ BASILLI

Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

ADVOGADO

Da assessoria ao assessor de Assuntos Jurídicos e a Administração Pública Municipal, nas ações em que for nomeado ou designado devendo atuar de maneira á assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Dá consultas, pareceres em matérias pertinentes, de todos os departamentos da Administração municipal; Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração Municipal; Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redige documentos jurídicos, pronunciamento, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos as área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade; Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do “habite-se”; Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual; Atender a reclamação do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e o bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SANEAMENTO

Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no instituto Adolfo Lutz –IAL; Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; encaminhar as amostras de fontes naturais como poços,

minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE MUNICIPAL

Executar Serviços de Escritório; datilografar, digitar, executar controle e registro de correspondência e atendimento ao público em geral; Efetuar cálculos, utilizando calculadoras; Operar Micro-computadores e ou terminais de computação, arquiva documentos, ou encaminha-os para outros setores, controla estoque e distribui materiais; Fiscalizar Tributos Municipais, elaborando planos e procedimentos contribuindo para que a política tributária se compatibilize e não sofra problemas de continuidade; orienta os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos, fiscaliza estabelecimentos comerciais, industrias de prestação de serviços e ambulantes, efetua vistorias em obras e edificações, verificando a execução dos serviços, com base em plantas e especificações técnicas, intima, notifica e autua infratores das obrigações tributárias e das normas municipais; Executar serviços auxiliares referente ás obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, procura auxiliar na solução de problemas em serviço de abastecimento de água, rede de esgoto sanitários e proteção contra agentes poluidores domiciliares. Auxilia na orientação e controle da execução de projetos de saneamento; executar tarefas afins.

AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico, tais como: limpeza das margens de estradas, manutenção de pontes, leito carroçável e assoreamento de rios, executa serviços de natureza elementar, auxiliando na remoção de entulhos e de materiais; Retirar e devolve materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução de serviços do almoxarifado; Efetuar limpeza de ruas, parques e jardins e outros logradouros públicos, varrendo e coletando o lixo acumulado, despejando-o em veículos e depósitos próprios; Cuida de parques e jardins, conservando-os e cuidando de planta e flores, prepara sepultura, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; Efetua limpeza e conservação de jazigos; Auxilia no transporte de caixão; Auxilia os oficiais: eletricistas, encanador, funileiro, marceneiro, mecânico, pedreiro, pintor, serralheiro; Executa serviços de vigilância do patrimônio público externo, como em ruas, parques, jardins, pátios de prédios, etc, e outros, em serviços diversos, seguindo orientação destes.

ALMOXARIFE

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas; Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos; Elabora executa e dirige projetos arquitetônicos, vários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras,

estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagens e manutenção; Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Presta assistência técnica às obras municipais em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Prepara as previsões detalhadas, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Presta assistência a unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como, controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo sua potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais , para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programa a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio – econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executa tarefas simples e de pouca complexibilidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivos de documentos; Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever, calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo, computadores (editor de textos) e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO

Recepciona as pessoas em consultório e auxilia o profissional da área, acompanhando suas atividades; Recepciona as pessoas em consultório, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínica para encaminhamento; Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxilia o profissional, colocando os instrumentos à sua disposição, para o desempenho das atividades; Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Em se tratando de consultório dentário orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como, demostra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo do tratamento para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material de exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIOMÉDICO

Prepara e realiza estudo de campo e de laboratório acerca da origem, evolução, funções, estrutura, correlações e outros aspectos das diferentes formas de vida; coordena, analisa e avalia os dados obtidos e prepara relatórios sobre suas descobertas e conclusões; para possibilitar sua utilização no seu campo de atividade; realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dessecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados, analisando sua aplicabilidade; executa tarefas afins.

COMPRADOR

Compra maquinários, equipamento, matéria – prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de mercadorias dentro dos padrões estabelecidos; Mantém atualizado o cadastro de fornecedores; Efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentaria; Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior; Elabora pedidos de compras, processos administrativos referentes a licitações e outros documentos necessários; Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; Acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas; Controla o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades; Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral do órgão público; Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTOS

Supervisionar e coordenar estudos da Legislação Fiscal, objetivando uma melhor orientação à Prefeitura e áreas afins; Coordena a unidade técnica administrativa municipal, dando orientação, efetuando pesquisas, emitindo pareceres e informando sobre processos de natureza tributária; Administrar e coordenar as análises de operações fiscais, assim como verificar se os lançamentos efetuados estão corretos e dentro dos prazos; Elaborar relatórios pertinentes à área, providenciando a literatura e mantendo contato com repartições públicas; Controlar toda a apuração de impostos, créditos e débitos fiscais; Organiza manuais de serviços, orientando-se pela legislação pertinente em vigor, para fixar os procedimentos internos de trabalho e orientar os contribuintes; Elabora e avalia projetos de julgamento de processos fiscais e consultas; Avaliam pedidos de isenção e redução de tributos, recomendando à administração municipal a melhor solução; Interpreta as divulgações feitas em publicações especializadas, para propagar a legislação e prestar instruções a respeito; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA

Realiza exames odontológicos emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos odontológicos preventivos, para promover a saúde e o bem – estar do paciente; Exerce atividade de odontologia clínica e preventiva com especialidade em endodontia; Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofaciaL, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos , para promover e recuperar á saúde bucal em geral; Identifica as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento adequado; Aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, para evitar o agravemento do processo de restabelecer a forme e a função do dente; Faz perícia odontolegal, para fornecer atestados concessão de licenças, abono de faltas, etc; Atende em ambulatório interno empregados, seus dependentes e munícipes em geral. Mantém registros de controles de tratamentos; Gera relatórios de atividades; Executa tarefas afins; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem – estar da comunidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais

adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas na unidade de saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

ENGENHEIRO CIVIL

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a execução, assegurando os padrões técnicos; Elabora, executa e dirige projetos de engenharia dentro das peculiaridades da administração pública relativos a sua área técnica de atuação; Estuda características, prepara planos, métodos de trabalho, e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a execução das tarefas desempenhadas, dentro dos padrões técnicos exigidos; Prepara plantas e projetos, orçamento de custo, técnicas de execução e outros dados; Pode efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, emitir laudos e pareceres técnicos, tudo dentro de sua área de atuação; Efetua outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias; Locação de Loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçados de cidades, estradas, e serviços afins e correlatos; Efetua outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

Executa serviços de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público; Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das

necessidades administrativas; Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa material colhido para exames patológicos, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender dispositivos legais; Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando o treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGA

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde tem muito ruído; Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua

especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover ou recuperar a saúde do paciente; Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica; Supervisiona a realização de eletrocardiograma o executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ ou controlar a evolução do tratamento; Realiza exames especiais, tais como angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinamicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão da lesão cardíaca; Prepara clinicamente o paciente para a cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico; Controla o paciente durante a realização da cirurgia cardíaca ou quando necessária, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames para o andamento satisfatório das mesmas; Realiza a cirurgia do coração e outros órgãos torácicos utilizando o aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte de safena, transpor artérias mamarias, para a correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias; Realiza controle periódico de doenças hiper-tensas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquênicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Realiza exames médicos de clínica geral, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente; Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na

unidade de saúde, para promover a saúde e o bem – estar da comunidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO COORDENADOR CLÍNICO

Coordena e orienta o Corpo Clínico do Departamento Municipal de Saúde, realiza a interlocução do Corpo Clinico com o Departamento e com o Conselho Regional de Medicina; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica no âmbito do Departamento Municipal de Saúde; Zela pelo fiel cumprimento das obrigações inerentes ao Corpo Clinico; Promove e exige o exercício ético da medicina; Observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico; Zela pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária; Assegura o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética; Estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos; Impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar das instalações e recursos da instituição, particularmente quando se trata da única na localidade; Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas voltados a gestão e coordenação da equipe clínica; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem – estar da comunidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clinico cirúrgico, para preservação da vida da mãe e do filho; Examina o paciente, fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientações terapêuticas; Faz cauterização do colo uterino, empregando termocautéreo, ou outro processo, para tratar as lesões existentes; Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas em cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; Participa de equipe de saúde pública, propondo e orientando condutas para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las para exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico; Faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita e realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravides; Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos comparando-os com os padrões normais, para prevenir e ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstias hiper tensivas e outras que possam perturbar a gestação; Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando mensuração uterina, foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clinicas ou obstétricas.

MÉDICO OBSTETRA

Realiza exames médicos de Obstetria, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente; Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. - Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar

ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Realiza exames médicos oftalmológicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente; Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Realiza exames médicos de clínica geral, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; Avalia as condições físicas e funcionais do paciente fazendo a inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento; Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados; Orienta a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos esparadrapos ou ataduras para promover redução óssea ou correção osteo articular; Realiza cirurgia em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea; Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os para possibilitar sua máxima recuperação; Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres na sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento; Executa tratamento clinico prescrevendo medicamentos, fisioterapia, e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Realiza exames médicos de clínica geral, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente; Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados

a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem – estar da comunidade.

MÉDICO PEDIATRA

Realiza exames médicos de Pediatria, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente; Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.

MÉDICO PSIQUIATRA

Trata de afecções psicológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; Examina o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva; Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico; Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio; Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio; Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulo cerebrais ou diminuir excitações; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem – estar da comunidade.

MÉDICO RADIOLOGISTA

Realiza as avaliações, exames e diagnósticos clínicos em radiologia, empregando materiais e equipamentos especiais; realizar avaliação clínica em radiologia; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; participar do acolhimento

atendendo as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; realizar exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO UROLOGISTA

Realiza exames médicos de urologia, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente; Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.

MONITOR DE ATIVIDADES DIVERSAS

Auxilia nas atividades relacionadas à cultura, habilidades manuais, turismo, educação, informática, desportivas e outras, colaborando e auxiliando o profissional responsável na transmissão de princípios e regras; Orienta e demonstra como executar atividades, manipulando os equipamentos e materiais, através de aula teórica e prática; Acompanha o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento; Promove e incentiva a prática desportiva, ensinando e orientando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica do profissional responsável; Aplica exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais; Instrui os treinandos quanto a técnica e estratégias próprias de cada modalidade inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios; Auxilia no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros; Colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas. Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior

imediato; Desenvolve e auxilia o técnico responsável em todas as atividades relacionadas e habilidades manuais, turísticas, culturais, educativas, e de informática e atividades internas e externas ou outra.

MOTORISTA

Dirige veículo automotor, efetuando entrega de objetos e transporte de pessoas; Efetua e coordena carga e descarga do veículo conforme sua capacidade; cuida para que o veículo esteja sempre limpo, conservando em perfeitas condições de funcionamento, encaminha-o para revisão periódicas ou reparos, quando necessários; Cuida da documentação do veículo, evitando que se expire prazos legais para recolhimento de impostos devidos; preenche relatórios mensais de controle, tais como: relatórios de quilômetros percorridos, de deslocações, de média de consumo de combustível, de manutenção e condição do veículo, etc; executa tarefas afins.

NUTRICIONISTA

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica; Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Compreende as tarefas de operação de tratores e um tipo de máquina, para o fim que se destina os serviços a serem realizados; Conduz trator ou máquina agrícola, de porte pequeno provido ou não de implementos; Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, para mantê-las em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Compreende as tarefas de operação máquinas pesadas, para o fim que se destina os serviços a serem realizados; Opera maquinas pesadas e de terraplanagem como Patrol, Retro escavadeira e outras, providas ou não de implementos; Executa serviços de terraplanagem, tais como, remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, aberturas de buracos, acabamentos e outros; Conduz trator ou máquina provido ou não de implementos; Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, para mantê-las em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Monitoram o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operam fornos de incineração e controlam o processo de tratamento de água e efluentes. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Controla a entrada de resíduos urbanos e industriais, abrindo ou fechadas válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios; Efetua o tratamento de resíduos, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos par depurá-los, desodorizá-los, etc; Efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR SISTEMA DE ÁGUA

Opera as instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando-o para purificá-lo e torná-lo adequada ao uso doméstico e industrial; Controla a entrada de água, abrindo ou fechadas válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios; Efetua o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos par depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la; Aciona agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes; Separa as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água; Bombeia a água depurada, acionada os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; Controla o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos controladores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Organiza, ministra atividades educativas em estabelecimentos de educação básica, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social. Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social; Ministra Aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e escrita; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se no comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Ministra aulas no ensino de segundo grau, visando sua formação e ao desenvolvimento educacional do aluno; Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas

e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escolas aos pais; Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos, manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Promove a prática da ginastica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE INGLÊS

Ministra aulas no ensino de segundo grau, visando sua formação e ao desenvolvimento educacional do aluno; Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola aos pais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e o diagnóstico clínico; Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto – realização; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO

Contribui na área de prevenção de dificuldades de aprendizagem, bem como desenvolve programas que promovem a inclusão de alunos com dificuldades de aprendizagem. Atua na educação infantil, ensino fundamental e médio ou profissionalizante, de acordo com o projeto público pedagógico da escola, também viabilizando o trabalho pedagógico coletivo e promovendo o processo de integração escola/associação a ela vinculadas/comunidade; Diagnostica, intervêm e previne problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz, o professor e a instituição de ensino; Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto – realização; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

QUÍMICO

Realiza o tratamento químico de águas, esgotos sanitários e rejeitos urbanos e industriais, bem como o controle de qualidade de águas, poluição geral e da segurança ambiental; Analisa a qualidade de águas para fins potáveis, industriais ou piscinas, indica e acompanha o seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias; Analisa a qualidade de águas de praias, piscinas, balneários e indica as medidas cabíveis; Examina e controla os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis; Indica, acompanha e controla o tratamento de esgotos sanitários e de rejeitos urbanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

SERVENTE

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, escolas, serviços de saúde, etc. espanando, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter condições de higiene e conservação; Distribui alimentos, segundo instruções recebidas, procede a feitura do café, chá, sanduíches, etc., mantém a ordem e higiene no local de trabalho; Prepara e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, distribuindo-as aos comensais, atendendo programa alimentar pré-estabelecido.

TÉCNICO AMBIENTAL

Executa organiza trabalhos inerentes ao planejamento ambiental organizacional e estratégico afeto à execução das políticas municipais de meio ambiente; regulação, controle, fiscalização, licenciamento, normatização ambiental no âmbito do Município; monitoramento ambiental e gestão, proteção e controle de qualidade ambiental; administrar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos da Prefeitura; estímulo e difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental; emitir laudos e pareceres técnicos para subsidiar a concessão de licenças, autorizações, aprovações e demais atos previstos na legislação pertinente; Ao servidor ocupante do cargo de Técnico Ambiental fica assegurado o Poder de Polícia Administrativa e o livre acesso a locais que se façam necessários quando da execução das atividades descritas nesta Lei; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Executa organiza trabalhos inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial econômica e financeira da organização municipal; Executa e/ou supervisiona e escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentarias, para apropriar

custos de bens e serviços; Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO

Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas; Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidros sanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar-condicionado e cabeamento estruturado; Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; Planejar o trabalho de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; Supervisionar execução de obras: Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos; Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Elabora programas de computação, baseando-se nos dados recebidos, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados; estuda os objetivos do programa, analisa as especificações dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematiza a forma e fluxo do programa, elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência do trabalho, convertendo-os em linguagem de máquina; efetua a transcrição de programas em uma forma codificada, utilizando simbologia própria; prepara manuais, instruções de operação e descrição de serviços, listagem, gabaritos de fichas magnéticas, etc., pode estimar tempo e custo de programação; executa tarefas afins.

TÉCNICO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Executa organiza trabalhos inerentes a organização, planejamento e estratégia do setor de licitações e contratos; Organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações, compras e contratos; O cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; A elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Administração Municipal; Elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Prefeitura Municipal; Fazer parte e ou assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Efetua o processo de contratação ou rescisão do contrato de trabalho, mantém atualizado os prontuários dos servidores, desenvolve os demais serviços relacionados à sua área de atuação; Assiste o Secretário da Administração na área de Recursos Humanos, administrando as políticas e práticas relativas a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária e desenvolvimento da rotina de pessoal; Representa a Administração Municipal junto ao Ministério do Trabalho, Previdência Social, Receita Federal e Estadual e outros órgãos públicos; Acompanha a elaboração e fechamento mensal da folha de pagamento, por sistema computadorizado, elabora mapa de encargos sociais para emissão de guias e respectivos recolhimento; Desenvolve e define a emissão de relatórios e informações gerais, para tomada superior de decisões; Orienta a organização e manutenção do arquivo morto dos documentos de pessoal; Formula a contratação e dispensa de pessoal; Mantém-se atualizado sobre a legislação que regula a matéria para melhor aplicação da lei; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Presta assistência a área administrativa, de natureza complexa, emitindo pareceres, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, dando orientação sobre serviços de escritório e de controles administrativos, analisa contratos, normas de procedimentos e instruções operacionais; Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no instituto Adolfo Lutz –IAL; Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Soluciona problemas e pendências da área administrativa; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM TESOURARIA

Controla receitas e efetua pagamentos de despesas da Prefeitura, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário,

talões de cheque e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Recebe, em dinheiro ou cheques, taxas, impostos, serviços de pavimentação, e outros prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; Recolhe aos bancos, em contas específicas em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, efetuando os serviços de conciliação bancária, depósito efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; Efetua pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações municipais; Efetua o depósito e saque de valores nas contas municipais; Realiza o planejamento do fluxo de caixa; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO

Efetua lançamento de impostos e taxas como, Água, ISS, IPTU e outras, mantém cadastros atualizados dos contribuintes, bem como, dos imóveis existentes no município, emite certidões relacionadas à sua área de atuação; coordena a unidade técnico administrativa municipal, dando orientação, efetuando pesquisas, emitindo pareceres e informando sobre processos de natureza tributária; Organiza manuais de serviços, orientando-se pela legislação pertinente em vigor, para fixar os procedimentos internos de trabalho e orientar os contribuintes; Elabora e avalia projetos de julgamento de processos fiscais e consultas; Avalia pedidos de isenção e redução de tributos, recomendando à administração municipal a melhor solução; Interpreta as divulgações feitas em publicações especializadas, para propagar a legislação e prestar instruções a respeito; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicação internas, locais ou interurbanas; Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante; Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TURISMÓLOGO

Organiza e/ou executa serviços da função para qual foi designado, observando as normas e o desenvolvimento desses trabalhos dando orientação a outros servidores e/ou população; Executa serviços no âmbito do desenvolvimento do turismo no município de responsabilidade da secretaria de esporte e turismo nas diferentes unidades, auxiliando o secretário de esporte e turismo; Verifica o andamento dos serviços, examinando-os periodicamente, e determinando a forma de execução; Supervisiona o recebimento dos materiais utilizadas nos serviços; Supervisiona a conservação dos materiais e ferramentas utilizadas; Analisa comunicados quanto a segurança do trabalho, requisitando os materiais e equipamentos adequados; Auxilia na criação de programas, tarefas, palestras e outras formas que visem o desenvolvimento do turismo no município; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VETERINÁRIO

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo

relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à pecuária e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo - patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 8 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE MUNICIPAL

Técnicas de Comunicação; 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; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Conhecimentos em Microsoft Word 2010 e Microsoft Excel 2010 - Uso do Correio Eletrônico e da Internet. Noções da legislação tributária nacional; noções de contabilidade pública; fundamentos e técnicas de fiscalização de livros fiscais, talonários de notas fiscais, informes de rendimentos e faturamento, noções de contabilidade comercial; noções de operações de sistema de tributação e de dívida ativa; conhecimento básico dos fatores geradores de impostos, taxas e contribuições; noções básicas de administração pública municipal;

INSPETOR DE ALUNOS

Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado até a Lei Federal n. 13.046/2014): Artigos 1º ao 6º; 13; 15 a 18; 53 a 59; 131 a 135. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva.

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas

administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d´água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica automotiva.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conhecimento da operação de máquinas pesadas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias para a construção civil, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TELEFONISTA

Técnicas de Comunicação; 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; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Conhecimentos em Microsoft Word 2010 e Microsoft Excel 2010 - Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 8 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. 2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. 3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. 5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e

microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. 7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Cargo fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. 11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Cargo pública. Cargo administrativa. Cargo política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidadesfederativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviçossociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. 5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 8. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº

8.080/90. 11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 14. Cargo social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos. 16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 19. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 20. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador,sujeito ativo,sujeito passivo,solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Crimes contra a ordem tributária. 5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. 6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. 7. Lei Federal 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. 8. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO FINANCEIRO: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo

orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios daDespesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO CIVIL: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos do supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Cargo social da propriedade. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Loteamento. 17. Condomínios - Lei nº 4.591/64. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. 6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restriçõeslegais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. 12. Mandado de Segurança.

Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL: I - Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40): 1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120). 2 – Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361). III - LEIS PENAIS ESPECIAIS: 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto–lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores), 2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. IV. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

OUTRAS LEGISLAÇÕES: Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 14.230/2021 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal n.º 14.133/2021. Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento e posturas. Salubridade e higiene das edificações. Noções de acústica arquitetônica e de proteção contra ruídos. Conceitos básicos de segurança e proteção contra incêndio (circulação e saídas de emergência, sistemas de combate a incêndio, detecção e alarme, sinalização e iluminação de emergência). Conceitos básicos, parâmetros e critérios aplicados à preservação ambiental e conservação dos recursos naturais e impactos de vizinhança: poluição do ar, das águas e do solo; cargas poluentes; atividades e usos incômodos, insalubres e perigosos; poluição sonora; impacto ambiental e sua avaliação; desenvolvimento sustentável. Noções de segurança do trabalho; conceitos básicos utilizados nas normas federais aplicáveis a atividades urbanas. Leitura e interpretação de levantamentos topográficos e mapas. Licenciamento de obras e de atividades; procedimentos administrativos para aprovação, execução, utilização e funcionamento. Posturas municipais: licenciamento e fiscalização do funcionamento de 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.

Legislação e normatização aplicáveis à atividade de fiscalização: Constituição Federal: Da Administração Pública (Artigos 37 a 41). Política Nacional de Meio Ambiente. Lei de Crimes Ambientais. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Política Nacional de Saneamento. Estatuto da Cidade. Legislação federal e estadual de parcelamento do solo. Código de Defesa do Consumidor. Legislação (Lei Federal e Decreto Federal) e normatização técnica de acessibilidade a pessoas com deficiência (NBR 9050). Legislação estadual e normas técnicas de segurança contra incêndio.

AGENTE DE SANEAMENTO

Princípios básicos gerais de biossegurança no trabalho e uso de EPI (equipamento de proteção individual). Vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental. Sistema de informação em saúde. Demografia e indicadores de saúde. Relações humanas com usuários e no trabalho. O trabalho em equipe. Saúde, ambiente e sociedade. Noções gerais sobre saneamento básico. Combate à poluição. Saúde pública: atividades inerentes a defesa da saúde e higiene da população. Noções de combate a vetores. Visita domiciliar. Visita em estabelecimentos em geral que produzam bens, mercadorias ou serviços para consumo. Controle de qualidade quanto a saúde e higiene.

ALMOXARIFE

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Instruções, orientações, normativas e demais informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas a almoxarifado e patrimônio. Sistema AUDESP.

ARQUITETO

Fundamentos do projeto: percepção e elaboração da forma e do espaço; repertório de arquitetura moderna e contemporânea brasileira e mundial. Elaboração e avaliação de programas de necessidades: diagramas funcionais (organogramas), dimensionamento de necessidades e de ambientes. Representação em desenho técnico. Topografia: sistemas de referência horizontal e vertical, norte geográfico e norte magnético, curvas de nível, convenções topográficas; precisão de levantamentos topográficos. Condições de implantação das edificações: adequação físico-ambiental ao sítio, inserção urbana, atendimento a normas urbanísticas e edilícias. Índices urbanísticos: conceitos básicos quanto ao aproveitamento, à ocupação dos lotes e ao controle de densidades. Normas ambientais aplicáveis a projetos de arquitetura e urbanismo: conceitos e parâmetros relativos às áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais e do Estado de São Paulo. Desempenho de edificações e seus sistemas, elementos e componentes: conceituação básica, requisitos, atributos, critérios e métodos. Circulação e segurança nas edificações: aspectos de projeto e execução; dimensionamento segundo as lotações previstas; normas de segurança contra incêndio; acessibilidade das edificações – NBR 9050. Habitabilidade das edificações: exigências de segurança, salubridade e conforto térmico e acústico; orientação de ambientes e proteção de fachadas; conceitos básicos de condicionamento térmico e de condicionamento acústico das edificações; iluminação natural e artificial; parâmetros de iluminação e ventilação das edificações e dos ambientes conforme a legislação estadual pertinente (Código Sanitário do Estado de São Paulo). Estruturas e fundações: tipologia, sistemas estruturais, materiais e sistemas construtivos; predimensionamento. Instalações prediais: definições básicas dos projetos específicos e interferências com o projeto de arquitetura. Cadernos de encargos, especificações técnicas e critérios de medição de obras e serviços. Estimativa de custos, orçamentação e controle de custos de obras e serviços; medidas de racionalização de custos: aspectos de projeto e execução. Programação

e controle de obras: redes de PERT-CPM, diagramas de Gantt, Curvas S. Saúde e segurança do trabalho em canteiros de obras. Legislação profissional e ética profissional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. **NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO**: Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (www.mds. gov.br). - Sistema Único de Assistência Social - SUAS. - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. - Programa de Atenção Integral à Família - PAIF. - Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. - Carteira do Idoso. - Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. - Política Nacional de Assistência Social - PNAS - Política Nacional do Idoso – PNI - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS - Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. - Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6° ao 11°). - Lei federal 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. - Lei federal 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. - Código de Ética do Assistente Social - Resolução CFESS n° 273, de 13 de março de 1993.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO

Esterilização e desinfecção de instrumentos e equipamentos. Manipulação de materiais. Odontograma. Preparo do paciente. Auxílio nas intervenções clínicas e cirúrgicas. Noções de Ortodontia e Prótese. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Noções de Radiologia e Anestesiologia.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Introdução à Enfermagem. Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente. Noções sobre cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração. Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames. Assistência de enfermagem com necessidades básicas de pacientes, alimentação e hidratação, eliminações. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem com pacientes de urgência e emergência, ferimentos, choque, fraturas, entorse, luxação, traumas, transporte intrahospitalar de pacientes. Cuidados de enfermagem em terapia intensiva, monitorização venosa e arterial através de cateteres, equilíbrio hidroeletrolítico em pacientes de terapia intensiva. Cuidados com pacientes em isolamento. Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem n.º 7.498/86.

BIOMÉDICO

Coleta de material, anticoagulantes, cuidados da conservação e variáveis pré-analíticos sobre a qualidade dos exames. Gerenciamento de controle de qualidade em Laboratório. Princípios básicos de centrifugação, da espectrofotometria, da microscopia óptica, do potenciômetro. Qualidade da água no laboratório. Conhecimento dos fatores de conversão, sistemas de medidas, diluições e preparo de soluções. Noções sobre acreditação em laboratório clínico. Automação em laboratório, princípios, critérios de escolha do aparelho e reagentes. Avaliações da função renal, equilíbrio ácido-básico e gases sanguíneos, eletrólitos, metabólicos e íons inorgânicos, lipídeos, deslipoproteinemias e proteínas. Avaliações da função hepática, endócrina, distúrbios do trato gastrointestinal e pancreático exógeno. Exames básicos de líquidos corpóreos. Hematologia e Hemostasia. Exames hematológicos de rotina. Avaliação de coagulação e fibrinólise. Avaliação do sistema imune celular e tumoral, das imunodeficiências. Provas sorológicas e exames laboratoriais nas doenças sexualmente transmissíveis. Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Padronização da rotina básica das culturas em bacteriologia e em micologia. Exames de parasitologia. Urinálise e espermograma. O laboratório de bioquímica; Padronização e Controle de qualidade em bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clinica; Provas Funcionais; Analise de urina; Analise de cálculos; Liquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de cultura; Esterilização em laboratório de análise clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de materiais Geniturinários; Cultura de materiais de garganta e escarro; Hemoculturas; Exames do liquido cefalorraquidiano; Antibiograma; Autovacinas; A bacteriologia de anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudo dos glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Hemostasia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitoses sanguínea e fissulares; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; micoses

profundas; Micoses sistêmicas; Legislação do SUS - Sistema único de Saúde; Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações; Direitos dos usuários da saúde; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; RENAME; Assistência Farmacêutica; Ética Profissional; Legislação Farmacêutica; Farmácia: BIOQUÍMICA: Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; visão geral do sistema imune; células órgãos do sistema imune; reações de hipersensibilidade, vacinas; câncer e o sistema imune; hepatites, rubéolas, bactérias, protozoários; Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitóses; Amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações; Exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos; Urinálise; Parasitológicos Bactérias, fungos e parasitas, vírus; Avaliação de líquor; Metodologias de diagnóstico em análises clínicas; Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais;

COMPRADOR

Lei de Licitações (14.133/2021 e alterações posteriores) e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; Contratos Administrativos e Lei nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte - Capítulo V - Do acesso aos mercados, Seção I - Das aquisições públicas; Rotina de Compras. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias; Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64; 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. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal; Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 8.429/92 – das sanções aplicáveis a agentes públicos; Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CONTADOR

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária

Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal n.º 14.133/2021 (e alterações posteriores). Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTOS

Conhecimentos sobre legislação tributária nacional; contabilidade pública; fundamentos e técnicas de fiscalização de livros fiscais, talonários de notas fiscais, informes de rendimentos e faturamento, contabilidade comercial; operações de sistema de tributação e de dívida ativa; conhecimento sobre fatores geradores de impostos, taxas e contribuições; noções de administração pública municipal; conhecimento básico das disposições legais pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00), Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

DENTISTA

Odontologia Clínica Geral: Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Técnicas anestésicas em odontologia. Dentística operatória e restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacológica de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal, auxiliar odontológico. Princípios e diretrizes do sistema de saúde brasileiro. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Planimetria e Planialtimetria: generalidades e definições. Campo topográfico e erro de esfericidade. Grandezas de um levantamento topográfico. Unidades de medida utilizados em topografia. Equipamentos topográficos. Medida de distâncias (diretas e indiretas). Medidas angulares (ângulos horizontais e verticais). Métodos de levantamentos planimétricos e planialtimétricos: poligonação, triangulação, interseções. Processamento de dados topográficos: cálculo da planilha de coordenadas cartesianas. Cálculos de áreas e volumes. Altimetria: generalidades e definições. Cotas, altitudes e diferenças de nível. Equipamentos de nivelamentos. Processos de nivelamento (geométrico e trigonométrico). Levantamentos batimétricos: conceitos e métodos. Equipamento batimétricos. Forma de representação do relevo: desenho do perfil, pontos cotados e curvas de nível. Traçado das curvas de nível: interpolação. Determinação de declividades. Determinação das cotas do greide e das alturas de cortes e aterros. Cálculo de volumes de cortes e aterros. Cálculo dos elementos das curvas horizontais e verticais de vias terrestres. Locação de obras. Escalas numéricas e gráficas; Sistemas geodésicos de referência. Formas da Terra. Datum, Geoide e Elipsoide. Sistemas de coordenadas geodésicos. Transformação de Data geodésicos. Geodésia por satélites. Sistema GNSS: sistemas e técnicas de posicionamento por satélites. Aplicações e erros do sistema GNSS. Equipamentos GNSS. Transporte de coordenadas Geodésicas e UTM. Sistemas de projeção: tipos de projeção: planas, cônicas e cilíndricas. Articulação de cartas. Sistema UTM: definições. Transformação de coordenadas geodésicas em coordenadas planas UTM e viceversa. Ajustamento de observações: teoria dos erros e métodos dos mínimos quadrados. Cadastro: definições e rede de referência cadastral. Sistema de informações geográficas: definições. Diferenças entre sistemas SIG, CAD, CAM e AM/FM. Estrutura de dados em SIG. Componentes e características de um SIG. Softwares de SIG. Aplicações de SIG. Sistemas sensores: aplicações, análise e interpretação por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Interpretação visual de imagens orbitais. Processamento de imagens digitais. Tratamento de imagens digitais. Correções geométricas de imagens orbitais. Fotogrametria: definições. Plano de voo. Cobertura aerofotogramétrica. Relações fotogramétricas fundamentais. Fotointerpretação. Uso de VANT´s na topografia. Parcelamento do Solo, Urbano, Rural e Projeto de Loteamento. Pavimento Urbano e Rodoviário: Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico - Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, sistemas de drenagem pluvial, bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI - Benefícios e despesas indiretas (Administração Central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos.

ENGENHEIRO CIVIL

Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrames, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia

das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e em empregos públicos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Pert-COM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal nº 10.257/2001 (Política Urbana); Lei Federal nº 6.766/79, Lei Federal nº 14.026/2020, Lei Federal nº 12.305/2010, Lei Federal nº 11.977/2009 e alterações, Lei Federal nº 13.089/2015 e Lei Federal nº 13.465/2017 e suas alterações.

ESCRITURÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: 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: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à

Farmácia. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, cronicodegenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumato-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde.

FONOAUDIÓLOGA

Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema respiratório e estomatognático ± respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recémnascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. Sequela de queimadura de face e pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI) ± ou paralisia cerebral. Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Distúrbios psiquiátricos. Psicologia da pessoa com deficiência. Deficiência física, visual, auditiva, múltipla e surdo-cegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica, protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do deficit do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular ± equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar: pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica. Atuação fonoaudiológica em UTI adulto e infantil, unidade neonatal, alojamento conjunto e segmento. Saúde do idoso. Biossegurança. Sistema Único de Saúde ± SUS (princípios e diretrizes). Fonoaudiologia em instituição educacional. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde ± CIF. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Lei nº 6.965/81, Decreto nº 87.281/82, Código de Ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia estética. Fonoaudiologia preventiva.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Especialidade: Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de** Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO CLÍNICO GERAL E MÉDICO COORDENADOR CLÍNICO

Especialidade: Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmiascardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismopulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias.Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política

nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizasus). **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Especialidade: Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Aminiótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídicopuerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médicolegais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de

descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO OBSTETRA

Especialidade: Embriologia, morfologia e fisiologia placentária; Assistência ao parto da gestante de risco; Fases clínicas e mecanismo de parto; Avaliação da vitalidade fetal; Avaliação da maturidade fetal; Hemorragias da segunda metade da gestação; Prematuridade; Síndromes hipertensivas; Corioamniorrexe prematura pré-termo; Infecção urinária e gravidez; Diabetes e gravidez; Gravidez múltipla – gemelaridade; Doença hemolítica perinatal; Síndrome do anticorpo antifoslipide; Assistência obstétrica em fetos malformados; Infecção pelo HIV durante a gestação; Hepatites virais (A, B, C) e gravidez. Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Aminiótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídicopuerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médicolegais em tocoginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Especialidade: Diagnóstico e tratamento dos traumatismos oculares. Anomalias de refração, correção das ametropias, afecções da conjuntiva da córnea e da esclera: terapêutica geral. Afecções do trato uveal: irites, iridiciclites e coroidites. Neuro-oftalmologia, papiledema. Atrofia do nervo óptico e perimetria. Glaucomas: crônico, simples, congênito, agudo e secundário. Estrabismo. Forias, paralisias oculares, esotropias e exotropias. Afecções do cristalino: congênitas, adquiridas, luxações e subluxações. Afecções da retina: congênitas, traumáticas, distróficas, degenerativas inflamatórias e tumores. Afecções da órbita: traumáticas, vasculares, inflamatórias e tumorais, cirurgia da órbita. Manifestações oculares das afecções do sistema nervoso, semiologia da pupila nas lesões do V Par, nas Lesões do simpático, afecções do sistema nervoso. Afecções das pálpebras e sistema lacrimal. Manifestações oculares nas doenças em geral: diabetes melito, retinopatia falciforme, hipertensão arterial, sífilis, AIDS, rubéola, herpes zoster, herpes simples, hanseníase, em especial terapêutica oftalmológica em geral: clínica e cirúrgica. Tracomaepidemiologia, classificação da OMS. Diagnóstico diferencial das conjuntivites neonatal. Teste do reflexo vermelho. Retinopatia da prematuridade. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Especialidade: Conceitos gerais de ortopedia e traumatologia. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia da coluna vertebral. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do quadril. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do joelho. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do tornozelo e pé. Diagnóstico e tratamento de tumores ósseos e sarcoma de partes moles. Diagnóstico e tratamento de alongamento e reconstrução óssea. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Especialidade: Embriologia e anatomia: conjunto craniofacial, orelha externa, média, interna, cavidades nasal e paranasal, boca e faringe, laringe e microcirúrgica da base do crânio. Fisiologia: da orelha externa, média e interna, nariz e cavidades paranasais, boca, faringe, anel linfático de Waldeyer, laringe e deglutinação. Microbiologia, fisiopatologia, diagnóstico, abordagem e tratamento das doenças da orelha externa, média, interna, cavidade nasal, seios paranasais, boca, faringe e laringe. Exames complementares e de imagem em otologia, otoneurologia, audiologia, rinologia, bucofaringologia e cabeça e pescoço. Endoscopia nasal e laríngea. Anatomia cirúrgica e técnicas operatórias em otologia, rinologia, bucofaringologia, cabeça e pescoço, plástica e base do crânio. Antibióticos, antifúngicos, antiviróticos, antinflamatórios, antihistamínicos, desongestionantes nasais, corticosteróides e anestesias em otorrinolaringologia. Emergências em otorrinolaringologia. A relação médicopaciente. PAIR: legislação, abordagem e diagnóstico. Doenças sistêmicas e sua interrelação com alterações otorrinolaringológicas. Neoplasias em otorrinolaringologia - diagnóstico e tratamento. Massas cervicais, diagnóstico clínico, estadiamento e diagnóstico diferencial. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO PEDIATRA

Especialidade: Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: distúrbios cardiocirculatórios: cardiopatias congênitas, choque, crise hipertensa, insuficiência cardíaca, reanimação cardiorrespitória. Distúrbios respiratórios: afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólicas, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, insuficiência suprarrenal. Distúrbios neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: glomerulopatias, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, síndrome hemolítico-urêmica, síndrome nefrótica. Distúrbios oncohematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática. Doenças infectocontagiosas: AIDS, Diarreias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepse e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência doméstica. Primeiros socorros no paciente politraumatizado. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal;

Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO PSIQUIATRA

Especialidade: Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatomorfos; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO RADIOLOGISTA

Especialidade: Física e efeitos biológicos das radiações. Técnicas radiológicas. Formação de imagem radiográfica e controle de qualidade. Proteção radiológica. Fundamentos da tomografia computadorizada e da ressonância magnética. Contrastes radiológicos. Imagenologia do tórax. Doenças pleuropulmonares. Massas torácicas. Tórax nas emergências. Tórax em pediatria. Alterações intersticiais, alveolares e mistas. Imagenologia do aparelho digestivo. Métodos e patologias mais comuns. Abdome agudo. Estudo contrastado. Aparelho digestivo em pediatria. Aparelho urinário. Imagenologia do aparelho urinário. Massas renais. Trauma renal. Estudo contrastado. Aparelho urinário em pediatria. Sistema músculo-esquelético. Imagenologia das lesões osteomuscular articulares. Doenças inflamatórias. Massas tumoriais. Coluna vertebral. Crânio e face (órbita e seios da face). Primeiros socorros. Choque anafilático. Imagenologia do S.N.C., do T.C.E. e do A.V.C. em pediatria. Mamografia. Técnicas de posicionamento. Tumores benignos. Tumores malignos. Radiologia intervencionista. Densitometria óssea. Sistema cardiovascular. Bases físicas da ultrasonografia. Ultrassonografia do abdome total, do tórax, do pescoço, obstétrica e de partes moles. Noções básicas de Doppler. Ultrassonografia intervencionista. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos;

Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO UROLOGISTA

Especialidade: Neoplasia de Rim; Tumores de Bexiga; Infecções urinárias; Letíase urinária; Câncer de Próstata; DST; Imaginologia do trato genitourinário. Semiologia urológica. Traumatismo urogenital. Tumores da suprarrenal. Tumores renais, do uroepitélio alto, da bexiga, da próstata, do testículo, de pênis. Litíase urinária; Tuberculose urogenital. Transplante renal. Uropediatria. Infertilidade masculina. Disfunções sexuais. Urologia feminina. Uroneurologia. Endourologia e cirurgia videolaparoscópica. Hipertensão renovascular. Cirurgia reconstrutora urogenital. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

NUTRICIONISTA

Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição. Nutrientes: metabolismo e biodisponibilidade. Noções de farmacologia: interação alimentos-medicamentos. Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento. Nutrição normal: recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Diagnóstico em nutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, doenças nutricionais, desnutrição calórico-protéica, carências nutricionais, vigilância nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Dietoterapia: conceito e objetivos, dietas nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Terapia nutricional enteral. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo e preparo. Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Controle de avaliação de RH, financeiros e materiais. Nutrição e imunomodulação. Ética profissional. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos socioeconômico-culturais. Noções de legislação do SUS.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Controle do PH; Concentração de Oxigênio; Dosagem produtos químicos; Lavagem de tanques; limpeza e remoção nos leitos secantes e nas lagoas; Aeradores; Registro de dados relativos à vazão de entrada e saída nos tanques de aeração, nos leitos secantes e nas lagoas.

OPERADOR SISTEMA DE ÁGUA

Conhecimento de: Dosadores de produtos químicos; identificar e operar os diversos dosadores de Estação Tratamento de Água -ETA e Estação de Tratamento de Esgoto -ETE. Noções de medidas como volume, peso, vazão. Conhecimento em análises de rotina de ETAS e ETE tais como pH, Turbidez, cloro, cor, "Jar Test", DBO, sólidos, temperatura. Coletas de amostras; conhecimento da importância de executar corretamente; identificação das unidades de uma ETA e ETE. Segurança do trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Água e doenças. Ciclo hidrológico. Grandezas Proporcionais. Noções de química. Órgãos constitutivos de um sistema de abastecimento urbano de água.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

O pensamento e a linguagem; a alfabetização e o letramento, a leitura e a produção de textos dos diferentes gêneros discursivos; o processo histórico da escrita; a resolução de problemas e prática pedagógica; o processo histórico do conhecimento matemático; a importância dos jogos e das brincadeiras no desenvolvimento da criança; conteúdos básicos da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental conforme os Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e os Parâmetros Curriculares Nacionais para os anos iniciais do Ensino Fundamental; ciclos de aprendizagem, avaliação qualitativa, portifólios de aprendizagem; os novos paradigmas na educação de alunos com deficiência; a inclusão da pessoa com deficiência na sociedade; a legislação e a política educacional na perspectiva da educação inclusiva; a inclusão e a escola: mudanças necessárias. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96). Parâmetros Curriculares Nacionais. Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Plano Nacional de Educação Lei nº 13.005/2014.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

A Arte na educação escolar: Fundamentos históricos, filosóficos e pedagógicos do ensino de Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Procedimentos pedagógicos em Artes Visuais, Dança, Música e Teatro: objetivos, conteúdos, métodos e avaliação. Os Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Corporeidade. A arte na história: A história da Arte Brasileira e Universal, da pré-história à contemporaneidade. Artes Visuais: principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. Teatro: encenação teatral; conceito e percurso histórico de diferentes concepções teatrais e propostas contemporâneas. Dança: Aspectos históricos e culturais da Dança. Música: A história da Música Universal e Popular Brasileira, da antiguidade à atualidade, principais manifestações musicais, características das tendências e artistas representantes. Arte, comunicação e cultura: As linguagens artísticas na atualidade. Manifestações artísticoculturais populares. Os elementos de visualidade e suas relações compositivas. Os elementos básicos da música: forma e estrutura.

Bibliografia sugerida:

ALBIN, Ricardo Cravo. **O Livro de Ouro da MPB**. Rio de Janeiro. Ediouro, 2003

BARBOSA, Ana Mae (org.), **Inquietações e mudanças no ensino da arte**. São Paulo: Cortez, 2002.

BENNETT, Roy. **Uma Breve História da Música. Cadernos de Música da Universidade de Cambridge**. Jorge Zahar, 1986.

BENNETT, Roy. **Elementos Básicos da Música. Cadernos de Música da Universidade de Cambridge**. Jorge Zahar, 1998.

BOAL, Augusto. **Teatro do oprimido**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1991.

CASCUDO, Luís da Câmara. **Dicionário do folclore brasileiro**. Rio de Janeiro. Ediouro, s.d.

COSTA, Cristina. **Questões de arte: o belo, a percepção estética e o fazer artístico**. São Paulo: Moderna, 2004.

FELIPE, Carlos. **O Grande Livro do Folclore**. Belo Horizonte: Editora Leitura, 2004.

FERRAZ, Maria Heloísa C. de T. e FUZARI, Maria F. Rezende. **Metodologia do ensino da arte: fundamentos e proposições**. São Paulo: Cortez, 2009.

FUZARI, Maria F. Resende e FERRAZ, Maria Heloísa. **Arte na Educação Escolar**. São Paulo: Cortez, 1990.

GARCEZ, Lucília e OLIVEIRA, Jô. **Explicando a Arte Brasileira**. Rio de Janeiro: Ediouro. 2003.

GONÇALVES, Maria Augusta Salin. **Sentir, Pensar, Agir – Corporeidade e Educação**. Campinas: Papirus, 2001.

LABAN, Rudolf. **Dança Educativa Moderna**. São Paulo: Ícone Editora, 1990.

MAGALDI, Sábato. **Panorama do teatro brasileiro**. São Paulo: Global Editora, 2004.

MARQUES, Isabel A. **Dançando na Escola**. São Paulo: Cortez Editora, 2003.

MARTINS, Miriam Celeste; PICOSQUE, Gisa; GUERRA, M. Terezinha. **Didática do Ensino da Arte – A Língua do Mundo. Poetizar, fruir e conhecer arte**. São Paulo: FTD, 1998.

PAZ, A. Ermelinda. **Pedagogia Musical Brasileira no Século XX: metodologias e tendências. Brasília**. Editora MusiMed, 2000.

PORTINARI, Maribel. **História da Dança**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989.

PROENÇA, Graça. **História da Arte**. São Paulo: Ática, 2011.

SPOLIN, Viola. **Improvisação para o teatro**. São Paulo: Perspectiva, 1979.

STRICKLAND, Carol. **Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno** – tradução Angela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro: Ediouro, 2004.

Ministério da Educação, Parâmetros Curriculares Nacionais. Arte/ Secretaria de Educação Fundamental - Brasília: MEC/SEF, 1997.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural. Alongamento. A Educação Física no currículo da Educação Básica – significados e possibilidades: as diferentes concepções e os aspectos legais da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania: os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição e cooperação. Gestão democrática e Participação da comunidade.

Bibliografia sugerida:

ASSIS de OLIVEIRA, Sávio. **A reinvenção do esporte: possibilidade da prática pedagógica**. Campinas: Autores Associados, 2001.

CAMPOS, Luiz Antonio Silva. **Didática da educação física**. Várzea Paulista: Fontoura, 2011.

CASTELLANI FILHO, Lino. **Política educacional e educação física**. Campinas: Autores Associados, 1998.

DAÓLIO, Jocimar. **Educação física e o conceito de cultura**. Campinas: Autores Associados, 2004.

DARIDO, Suraya Cristina. **Educação Física na escola: questões e reflexões**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

DARIDO, Suraya Cristina; SOUZA Jr., Osmar Moreira de. **Para ensinar educação física**. Campinas: Papirus, 2007.

FONSECA, Vitor da. **Psicomotricidade: Filogênese, Ontogênese e Retrogênese**. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2009.

GALLAHUE, David L.; OZMUN, John C. **Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos**. São Paulo: Phorte, 2003.

HILDEBRANDT-STRAMANN, Reiner. **Textos pedagógicos sobre o ensino da educação física**. Ijuí: Unijuí, 2003.

KUNZ, Elenor. **Transformação didático pedagógica do esporte**. Ijuí: UNIJUÍ, 2001.

MONTEIRO, A. J. J. & CUPOLILLO A. V. (orgs.). **Formação de professores de educação física: diálogos e saberes**. Rio de Janeiro: Outras Letras, 2011.

MOREIRA, Wagner Wey (org.). **Educação física e esportes: Perspectivas para o século XXI**. Campinas, SP: Papirus, 1992.

OLIVEIRA, Marcus Aurélio Taborda de (org.). **Educação do corpo na escola brasileira**. Campinas: Autores Associados, 2006.

PEREIRA, S. A. M. & SOUZA, G. M. C. (orgs.). **Educação Física escolar: elementos para pensar a prática educacional**. São Paulo: Phorte, 2011.

SOARES, Carmem Lúcia. **Educação Física: raízes europeias e Brasil**. Campinas: Autores Associados, 2001.

SOLER, Reinaldo. **Educação Física: uma abordagem cooperativa**. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.

PROFESSOR DE INGLÊS

Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: Língua como Discurso – conhecimento contextual (conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo); conhecimento textual (organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação); conhecimento linguístico/sistêmico (conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo); Uso social da Língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras); possíveis necessidades dos alunos (alguns estilos que estes possam precisar como: notícias, anúncios, manuais, e-mails, música, etc.); Língua - História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia; Aspectos histórico e cultural dos países que falam Inglês como Inglaterra, Estados Unidos, Austrália, África do Sul, etc.; Escritores como: William Shakespeare, Emily Bronte, Charlotte Bronte, Charles Dickens, Ernst Hemingway, Edgar Alan Poe, Oscar Wilde, T. S. Eliot, James Joyce, Virgínia Woolf. Ensino da Língua Inglesa: concepções sobre o ensino-aprendizagem da Língua Inglesa; tendências pedagógicas: métodos e abordagens de ensino; o processo de ensinar e aprender uma língua estrangeira; o papel da Língua Inglesa no currículo.

Bibliografia sugerida:

ALMEIDA FILHO, J. C. P. **Dimensões comunicativas no ensino de língua**. Campinas: Pontes, 1993. AZAR, B. S. Understanding and Using English Grammar. 4th ed. Longman.

BROWN, H.D. **Principles of Language Learning and Teaching**. 5th ed. Longman, 2000.

CHAMOT, A. U. et al. **The Learning Strategies Handbook: creating independent learners**. New York: Longman, 1999.

CELANI, M. A. A. (coord.) **Ensino de 2ª Língua: redescobrindo as origens**. São Paulo, SP: EDUC, 1997.

CELCE-MURCIA, M. **Teaching English as a Second or Foreign Language**. 3rd ed. Heinle Cengage.

_____ & LARSEN FREEMAN, D. **The grammar book: an ESL / EFT teacher's course**. Heinle Cengage, 1999.

COLLINS COBUILD English Guides: Confusable Words. London: Harper Collins, 1997.

DEKEYSER, R. **Practice in a Second Language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology**. Cambridge, 2007.

DIONISIO A., MACHADO, A. R. e BEZERRA, M. A. (org.). **Gêneros textuais e ensino**. Editora Lucerna, 2005.

FOLEY, M. & HALL, D. **Advanced Learners' Grammar**. Longman, 2003.

GIMENEZ, T. **Trajetórias na formação de professores de línguas**. Londrina: Eduel, 2002. HARMER, J. **How to Teach English**. Longman, 1998. _____. The Practice of English Language Teaching. 4th ed. Longman, 2007.

HEWINGS, M. **Advanced Grammar in Use**. 4th edition. Cambridge, 2005. HIGH, P. B. G. Outline of American Literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.

HORNBY, A.S. **Oxford Advanced Leaner's Dictionary**. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011. LARSEN-

FREEMAN, D., **Thewlis, S.H. Grammar Dimensions: form, meaning and use**. Boston: Heinle Cengage.

LEWIS, M. **The Lexical Approach**. Heinle Cengage.

MURPHY, R. **English Grammar in Use. 4th ed**. Cambridge University.

NUNAN, D. **Second language teaching & learning**. Boston: Heinle Cengage.

O'KEEFFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. **From Corpus to Classroom. Language Use and Language Teaching. Cambridge**, 2007.

PAIVA, V. L. M. O. (Org) **Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências**. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998. STEVICK, E. W. Working with teaching methods. Heinle & Cengage.

SWAN, M. **Practical English Usage**. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008. SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English Works: a grammar practice book. Oxford: Oxford UP, 1994.

THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. **Outline of English Literature**. Essex (U.K.): Longman, 1996.

VINCE, M. **Advanced Language Practice**. Oxford: Oxford University, 1994.

YULE, G. **Explaining English Grammar**. Oxford: Oxford University, 1998.

_____. **Oxford Practice Grammar – Advanced**. New Edition. Oxford UP.

PSICÓLOGO

Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Psicologia experimental. Metodologia. Noções de estatística e antropologia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem

gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. 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. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216/2001, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional.

PSICOPEDAGOGO

Psicopedagogia: conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo, histórico; objeto de estudo; Colaboração da Psicopedagogia para a Educação; Metodologias utilizadas pela Psicopedagogia para a formação do homem; Fundamentos da Psicopedagogia; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Arte Educação em Psicopedagogia; Dificuldades de aprendizagem; Motricidade e desenvolvimento humano; Neurofisiologia da aprendizagem; Psicogênese da aprendizagem; Noções de psicanálise; Noções de fonoaudiologia; embasamento teórico; campo de atuação. Código de Ética. Diagnóstico Psicopedagógico. Técnicas de diagnóstico psicopedagógico – entrevistas; anamnese; hora do jogo; E O C A; observações; avaliação da leitura e escrita; avaliação do raciocínio matemático; par educativo; desenho da família; avaliação psicomotora; provas operatórias. Intervenção psicopedagógica. O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. Desenvolvimento cognitivo – Piaget e Vygotsky. Modalidades de aprendizagem. Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem. Desenvolvimento afetivo-emocional – Teoria Psicanalítica (Freud). O primeiro ano de vida (Spitz). Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. Transtornos e dificuldades de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Problemas específicos relacionados ao aprendizado escolar. Relações familiares e o processo de aprendizagem. Psicopatologia e aprendizagem. Psicopedagogia e as relações interpessoais.

QUÍMICO

Técnicas Analíticas de Água e Esgoto: Aspectos teóricos das Técnicas Analíticas Clássicas (Titulometria de Neutralização, Complexação, Oxi-redução e Precipitação), aplicações, agentes titulantes, indicadores, curvas de calibração, técnicas instrumentais de detecção do Ponto Final; Gravimetria. Aspectos teóricos dos Métodos Óticos de Análise (Colorimetria, Turbidimetria, Espectrofotometria na região do UV/VIS, Espectrometria de Absorção Atômica, ICP e ICP/MS); técnicas, instrumentos e aplicações em matrizes aquosas (água e esgoto). Aspectos teóricos dos Métodos Eletroanalíticos (Potenciometria), métodos Eletrodos de pH e ÍonSeletivos; Condutometria). Aspectos teóricos das Técnicas Cromatográficas (Cromatografia Gasosa (GC), sistemas de detecção por espectrometria de massas (MS), FID e ECD; Cromatografia Líquida (HPLC), sistemas de detecção por UV/VIS com arranjo de diodos e Fluorescência; Cromatografia Iônica (IC)); Determinações físicoquímicas em água e esgoto (Alumínio; Cloreto, Cor, Demanda Bioquímica de Oxigênio(DBO), Demanda Química de Oxigênio (DQO), Dureza, Fluoreto, Fósforo Total, Oxigênio Dissolvido, pH, Série Nitrogenada, Sólidos (Totais, Suspensos, Dissolvidos e Sedimentáveis) e Turbidez). Metrologia Química (conceitos de amostragem, exatidão, precisão, erros aleatórios e sistemáticos, curvas de calibração; incerteza de medição, calibração e aferição de vidrarias e equipamentos, Rastreabilidade, Rede Brasileira de Calibração). Cálculo, pesagem, preparo, dosagem e padronização de soluções e reagentes químicos; Garantia da qualidade analítica: Conceito de replicata; matriz fortificada; branco fortificado, padrões de verificação, programas intra e interlaboratoriais. Aparelhagem e vidrarias de Laboratórios Químicos em geral, utilização de pipetas, buretas, balões volumétricos etc. Processos de Tratamento de Água: Importância do abastecimento de água; água na transmissão de doenças, conhecimentos básicos de Sistema de Abastecimento de Água: Captação, Adução, Reservação e Distribuição. Processos de Tratamento de Água: Tratamento Convencional, Filtração Direta

Ascendente, Filtração Direta Descendente, Dupla Filtração, Filtração Lenta. Processos de Tratamento de Efluentes Gerados em ETAs. Conhecimento de Operações e Processos unitários de tratamento de água: coagulação, floculação, flotação, decantação, filtração, desinfecção, fluoretação, correção de pH. Critérios de dimensionamento de unidades de tratamento: floculadores, decantadores e filtros. Ensaios de Floculação e de Jarro, cálculos correlatos. Aplicações, armazenagem, manuseio, e dosagem de produtos químicos no processo de tratamento de água. Processos do Tratamento de Esgoto: Características de esgotos domésticos. Grau de Tratamento de Esgotos domésticos: preliminar, secundário, terciário. Processos de tratamento de esgotos: lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização. Conhecimento Básico de metodologia de pesquisa. Validação de Métodos 31 analíticos: ensaios de robustez, ensaios de interferentes, planejamento fatorial de experimento. Organização, Higiene e Segurança do trabalho em Laboratórios e Estações de Tratamento de água e esgoto.

TÉCNICO AMBIENTAL

Meio Ambiente: Poluição e Contaminação do meio ambiente (ar-água-solo); Infraestrutura Urbana; infraestrutura sanitária (sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais); Fiscalização. Conceitos: Meio Ambiente, Sociedade e Meio Ambiente. Ecologia. Componentes bióticos e abióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biodiversidade. Biomas. Fisionomias vegetais ocorrentes no Estado de São Paulo; identificação e classificação das fisionomias vegetais. Conhecimento em legislação florestal e ambiental aplicada no Estado de São Paulo. Reconhecimento dos ecossistemas existentes no Estado de São Paulo e seus estágios sucessórios. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Poluição sonora; Controle de poluição ambiental. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: A origem dos rios. Características gerais dos rios. Planejamento e gestão ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências estudos ambientais, análises técnicas, órgãos intervenientes. Arborização urbana. Avaliação do estado fitossanitário e análise de risco de árvores em ambiente urbano. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica – SIG. Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Política Nacional de Educação Ambiental. Lei Federal nº 12.651/12 e suas alterações – Código Florestal. Lei Federal nº 9.605/12 – Crimes Ambientais. Decreto Federal nº 6.514/08. Lei Complementar nº 140/11 – Licenciamento Ambiental.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 14.230/2021 – Improbidade Administrativa

(e alterações). Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO

Mecânica dos solos: solos – conceito e tipos, distribuição granulométrica, índices físicos dos solos, movimento de água no solo, distribuição e propagação de tensões no solo; pavimentação – classificação e dimensionamento. Avaliação das patologias das edificações-umidade e trincas. Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Elaboração de Projetos, planejamento, especificação de materiais e orçamento de obras. Controle de qualidade de serviços: fiscalização e medição de obras. Topografia. Técnicas de pavimentação. Técnicas construtivas, de acabamento e vedação. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção preventiva e corretiva de edificações públicas e industriais. Normas construtivas e de segurança no trabalho. Construção civil e meio ambiente. Conhecimentos em AutoCAD 2D. Sistema de Informação Geográfica (SIG).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

TÉCNICO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Noções de direito constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Organização e competências. Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública. Direito administrativo: Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Ato administrativo: conceito; atributos; elementos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; extinção. Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades (Lei Federal nº 9.784/1999). Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e suas alterações). Licitações, contratos e convênios administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações). Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações). Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. (Lei Federal nº 8.987/1995). Parcerias público-privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e suas alterações). Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judicial. Reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Improbidade administrativa (Lei Federal n° 14.230/2021 e suas alterações).

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades,

programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Estratégias de RH. Relações com os servidores. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Princípios básicos gerais de biossegurança no trabalho e uso de EPI (equipamento de proteção individual). Vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental. Sistema de informação em saúde. Demografia e indicadores de saúde. Relações humanas com usuários e no trabalho. O trabalho em equipe. Saúde, ambiente e sociedade. Noções gerais sobre saneamento básico. Combate à poluição. Saúde pública: atividades inerentes a defesa da saúde e higiene da população. Noções de combate a vetores. Visita domiciliar. Visita em estabelecimentos em geral que produzam bens, mercadorias ou serviços para consumo. Controle de qualidade quanto a saúde e higiene.

TÉCNICO EM TESOURARIA

Contabilidade Pública: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle do Orçamento; Controle Interno; Controle Orçamentário e Financeiro; Balanços Patrimonial, Orçamentário e Financeiro. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais. Patrimônio Público: Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida; Licitações: Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Legislação: Lei: 14.133/2021. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito e outros documentos bancários. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa.

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO

Noções da legislação tributária nacional; noções de contabilidade pública; fundamentos e técnicas de fiscalização de livros fiscais, talonários de notas fiscais, informes de rendimentos e faturamento, noções de contabilidade comercial; noções de operações de sistema de tributação e de dívida ativa; conhecimento básico dos fatores geradores de impostos, taxas e contribuições; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico das disposições legais pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00), Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TURISMÓLOGO

Evolução histórica, Origem do turismo. Turismo: aspectos conceituais e classificações: Conceituação e terminologia. Classificações segundo o lugar de origem e de destino. Classificações segundo a estratificação socioeconômica do turista. Turismo: multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. As diferentes disciplinas relacionadas ao turismo.

Competências governamentais e impactos. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. Produto turístico: Conceitos e componentes do produto. Particularidades do produto turístico. Elaboração e estruturação de produtos turísticos. Espaço turístico: Organização do espaço turístico; impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedades. Espaço turístico: divisão e tipologia. Clusters: conceitos, dimensionamento e importância. Noções de roteiros turísticos. Conceitos de roteiros turísticos. Lei Federal nº 11.771/08. Lei Federal nº 12.591/12. Ética Profissional.

VETERINÁRIO

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia.

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
( )Não preciso de condições especiais
( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)
( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada
( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile
( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText
( ) Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso
( ) Outra. Qual?

_____, _____, de _____ de 20__.

_____

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação “lato sensu” em nível de especialização, na área de atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

_____, _____, de _____ de 20_____.

_____

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 11 do Edital

Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema na área do candidato, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

ANEXO V – CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada à este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	01/11/2023
Período de Inscrições *"on-line"* - internet.	01/11/2023 até 04/12/2023
Último dia para pagamento da inscrição e envio de títulos.	05/12/2023
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	11/12/2023
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	12 e 13/12/2023
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	18/12/2023
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	05/01/2024
Realização da Prova Objetiva.	14/01/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	14/01/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	15 e 16/01/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, Prova Discursiva, Prova de Títulos e Resultado Final – Preliminar.	14/02/2024
Período de Recursos Contra a Prova Discursiva, Prova de Títulos e Resultado Final – Preliminar.	15 e 16/02/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final – Definitivo.	Até 28/02/2024
Homologação Parcial (empregos que não possuem outras fases) e próximas fases e atos do Concurso Público.	A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo.
Divulgação da Convocação para a Prova Prática (Candidatos Convocados, Locais de Prova e Horários).	08/03/2024
Realização da Prova Prática.	23/03/2024
Divulgação do Resultado da Prova Prática - Preliminar.	01/04/2024
Período de Recursos Contra o Resultado da Prova Prática – Preliminar.	02 e 03/04/2024

Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado da Prova Prática - Preliminar e Resultado da Prova Prática - Definitivo.	08/04/2024
Homologação (empregos com prova prática).	A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo.