



1º EDITAL DE RETIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Serra Negra/SP, com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público especialmente nomeada pela Portaria nº 215 de 18 de março de 2024, usando das atribuições legais, **DETERMINA AS SEGUINTE RETIFICAÇÕES:**

I. ACRESCENTA nos requisitos mínimos dos cargos 2.04 - Auxiliar de TI e 3.01 - Analista de Sistema constantes do item 2.5 - Do Quadro de Cargos do Edital de abertura, a seguinte redação:

“ + 06 meses de experiência comprovada na função. ”

II. CORRIGE o endereço constante do item 4.2.2: “PASSO 3” do Edital de abertura.

ONDE SE LÊ:

PASSO 3:

Protocolar o requerimento com o documento mencionado no passo anterior junto ao SETOR DE PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Serra Negra, localizada na Praça John F. Kennedy, s/nº, Serra Negra/SP, cuja entrega deverá ser única e exclusivamente no dia 03 de abril de 2024 - no horário do expediente normal da Prefeitura.

LEIA-SE:

PASSO 3:

Protocolar o requerimento com o documento mencionado no passo anterior junto ao SETOR DE PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Serra Negra, localizada na Rua Nossa Senhora do Rosário, 630, Centro, Serra Negra/SP, cuja entrega deverá ser única e exclusivamente no dia 03 de abril de 2024 - no horário do expediente normal da Prefeitura.

III. ALTERA PARTE DA REDAÇÃO das atribuições constantes no ANEXO I - Atribuições dos Cargos, exclusivamente para os cargos 2.04 - Auxiliar de TI e 3.01 - Analista de Sistema:

ONDE SE LÊ:

2.04 - AUXILIAR DE TI

Responsável por detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de telecomunicações, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Identificar problemas na rede de telecomunicações, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Atender usuários de Microinformática; Atender usuários dos Sistemas Informatizados; Manter, organizar e arquivar Registros da Qualidade e outros registros internos; Atender e manter Sistemas de Controle e Acesso; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Visitar e homologar se o local é viável para a realização de coletas externas; Na Coleta Externa montar a infraestrutura de Rede necessária; Dar suporte tecnológico na utilização do Sistema de Banco de Sangue tanto hardware quanto software; Identificar, cadastrar e atualizar dados de Doadores nas Coletas Externas, trabalhando quando escalado pela sua Gerência na recepção do Doador; Realizar a manutenção dos equipamentos de Coletas Externas antes, durante e após a realização destas atividades; Manter organizado e em perfeitas condições os equipamentos, periféricos, cabos, sistemas de comunicação e todos os itens necessários para a Realização de Coletas Externas; Realizar a atualização dos equipamentos da Coleta Externa; Elaborar relatórios referentes as atividades de Coletas Externas.



3.01 - ANALISTA DE SISTEMA

Analisa antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento; seleciona e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados; efetua a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros; executa os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina; registra o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina; opera máquina que transfere dados para os cartões, mantendo o arquivo dos cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais da operação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LEIA-SE:

2.04 - AUXILIAR DE TI

Responsável por detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; Instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos da rede interna, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Identificar problemas na rede interna, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Atender usuários de Microinformática; Atender usuários dos Sistemas Informatizados; Atender e manter Sistemas de Controle e Acesso.

3.01 - ANALISTA DE SISTEMA

Analisa antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento; seleciona e monta, nas unidades correspondentes, os dispositivos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados; efetua a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros; executa os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina; registra o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir a avaliação estatística do uso da máquina; operando e mantendo os arquivos da operação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Permanecem inalterados os demais itens do Edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição pela Internet nos endereços www.serranegra.sp.gov.br; www.integrabil.com.br, no **Diário Oficial do Município**, afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP, além de outros periódicos que julgar necessário.

Serra Negra/SP, 02 de abril de 2024.

Elmir Kalil Abi Chedid
Prefeito da Estância Hidromineral de Serra Negra/SP



RETIFICADO EM 02/04/2024

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - Nº 01/2024

O Prefeito do Município de Serra Negra/SP, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, através da empresa INTEGRI BRASIL Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, o Concurso Público de Provas - Edital Nº 01/2024 - com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público especialmente nomeada pela **Portaria nº 215 de 18 de março de 2024** para o preenchimento das vagas disponíveis para os cargos constantes do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, do Edital em tela.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, para provimento das funções do quadro efetivo permanente, podendo ser prorrogado por igual período a contar da data da homologação, que será publicada no **Diário Oficial do Município**, pela internet nos endereços www.integribrasil.com.br, www.serranegra.sp.gov.br; e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Prefeitura, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, serão convocados e contratados sob **REGIME CELETISTA**, estando sujeito ao que dispõe a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O presente Concurso Público de Provas destina-se ao preenchimento de Cargos de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso.
- 2.2 As atividades inerentes aos Cargos ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Prefeitura de Serra Negra/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 Os requisitos exigidos para contratação e o salário para todos os Cargos são aqueles constantes do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS** do presente Edital, mais os benefícios assegurados por lei.
 - I - Além dos requisitos exigidos constantes do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, os candidatos aprovados e convocados ao cargo **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** na forma deste Edital, para serem nomeados, deverão participar e ter concluído com aproveitamento da carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, o *Curso de Formação Inicial e Continuada* a ser ministrado pelo Departamento Municipal de Saúde de Serra Negra/SP, após a homologação do concurso.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** - Informa a descrição das Funções e demais requisitos inerentes aos Cargos.
 - b) **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** - Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
 - c) **ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** - Solicitação de Pontuação por Entrega de Títulos.
 - d) **ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** - Exclusivamente para os cargos de ensino alfabetizado e fundamental.
 - e) **ANEXO V - DAS PROVAS PRÁTICAS** - Indica as regras e normas para execução das Provas Práticas.



2.4.1 Para os cargos abaixo relacionados, existe uma lista de aprovados vigente de Concursos anteriores. Sendo assim, o Concurso atual (**Edital 01/2024**) fica impossibilitado de fazer contratações enquanto estas listas não se esgotarem. São eles:

- a) Cargos:** Eletricista de Autos, Operador de Rolo Compactador, Vigia, Auxiliar de Farmácia, Dentista 40h e Psicólogo 40h - Concurso Público - Edital nº 02/2022 - prazo de validade até 19/06/2024;
- b) Cargos:** Serviços Diversos - Concurso Público - Edital nº 01/2023 - prazo de validade até 20/12/2025;
- c) Cargos:** Coveiro e Operador de Rolo Compactador, Pintor - Edital nº 02/2023 - prazo de validade até 18/02/2026.

2.5 - DO QUADRO DE CARGOS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO ALFABETIZADO, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO					
Código/ Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Salário	Valor de Inscrição
1.01 - BORRACHEIRO	01	Alfabetizado + Prova Prática.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 42,00
1.02 - COLETOR DE LIXO	06	Alfabetizado + Prova Prática.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 42,00
1.03 - COVEIRO	02	Alfabetizado + Prova Prática.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 42,00
1.04 - ELETRICISTA	02	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Mínima comprovada de 6 meses nas atribuições + Prova Prática.	44h	R\$ 1.595,83	R\$ 42,00
1.05 - ELETRICISTA DE AUTOS	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou superior com regularidade + Experiência Mínima comprovada de 6 meses nas atribuições + Prova Prática.	44h	R\$ 1.595,83	R\$ 42,00
1.06 - GARI	10	Alfabetizado + Prova Prática.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 42,00
1.07 - JARDINEIRO	10	Alfabetizado + Prova Prática.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 42,00
1.08 - LAVADOR/LUBRIFICADOR	01	Alfabetizado + Prova Prática.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 42,00
1.09 - MARCENEIRO	01	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Mínima comprovada de 6 meses nas atribuições + Prova Prática.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 42,00
1.10 - MECÂNICO DE AUTOS	02	Ensino Fundamental Incompleto; CNH "C" ou superior com regularidade + Experiência Mínima comprovada de 6 meses nas atribuições + Prova Prática.	44h	R\$ 1.719,21	R\$ 42,00
1.11 - MECÂNICO DE VEÍCULOS A DIESEL	02	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou superior com regularidade + Experiência Mínima comprovada de 6 meses nas atribuições + Prova Prática.	44h	R\$ 1.719,21	R\$ 42,00
1.12 - MOTORISTA	15	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior com regularidade + Prova Prática.	44h	R\$ 1.668,43	R\$ 42,00
1.13 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou superior com regularidade + Curso Específico + Prova Prática.	12X36h	R\$ 1.668,43	R\$ 42,00
1.14 - MOTORISTA DE CAMINHÃO	10	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior com regularidade + 06 meses de experiência comprovada na função + Prova Prática.	44h	R\$ 1.668,43	R\$ 42,00
1.15 - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	04	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior com regularidade + Curso Específico + Prova Prática.	44h	R\$ 1.668,43	R\$ 42,00
1.16 - OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" ou superior com regularidade + 06 meses de experiência comprovada na função + Prova Prática.	44h	R\$ 2.379,31	R\$ 42,00
1.17 - OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	03	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou superior com regularidade + 06 meses de experiência comprovada na função + Prova Prática.	44h	R\$ 2.379,31	R\$ 42,00



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2024

1.18 - OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA	03	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou superior com regularidade + 06 meses de experiência comprovada na função + Prova Prática.	44h	R\$ 2.379,31	R\$ 42,00
1.19 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou superior com regularidade + 06 meses de experiência comprovada na função + Prova Prática.	44h	R\$ 2.379,31	R\$ 42,00
1.20 - OPERADOR DE USINA DE ASFALTO A FRIO	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "B" ou superior com regularidade + 06 meses de experiência comprovada na função + Prova Prática.	44h	R\$ 2.379,31	R\$ 42,00
1.21 - PEDREIRO	10	Alfabetizado + Prova Prática.	44h	R\$ 1.541,48	R\$ 42,00
1.22 - PINTOR	06	Alfabetizado + Prova Prática.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 42,00
1.23 - SERVIÇOS DIVERSOS	20	Alfabetizado.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 30,00
1.24 - SERVIÇOS DIVERSOS PCE	01	Alfabetizado.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 30,00
1.25 - SERVIDOR BRAÇAL	30	Alfabetizado + Prova Prática.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 42,00
1.26 - SOLDADOR	01	Alfabetizado + Prova Prática.	44h	R\$ 1.541,48	R\$ 42,00
1.27 - VIGIA	01	Alfabetizado.	44h	R\$ 1.420,00	R\$ 30,00

B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO E OU TÉCNICO COMPLETO

Código/ Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Salário	Valor de Inscrição
2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - REFÚGIO DA SERRA*	01	Ensino Médio Completo e residir na <u>área de atuação</u> **; no momento da inscrição, a ser comprovado na posse e ter concluído com aproveitamento o curso de formação inicial, a ser ministrado após a homologação do concurso.	40h	R\$ 1.420,00	R\$ 45,00
2.02 - AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Farmácia (mínimo 60h) ou estar cursando Ensino Superior em Farmácia a partir do 2º semestre.	40h	R\$ 1.420,00	R\$ 45,00
2.03 - AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	01	Ensino Médio completo e curso de Auxiliar de Consultório Dentário ou Certificado de Conclusão de Curso Profissionalizante para Auxiliar de Saúde Bucal/ Auxiliar de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).	40h	R\$ 1.420,00	R\$ 45,00
2.04 - AUXILIAR DE TI	01	Ensino Médio e Técnico Completo na Área e CNH "B" ou superior com regularidade + 06 meses de experiência comprovada na função.	44h	R\$ 1.595,83	R\$ 45,00
2.05 - ESCRITURÁRIO	01	Ensino Médio Completo.	44h	R\$ 1.595,83	R\$ 45,00
2.06 - TELEFONISTA	01	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.541,48	R\$ 45,00

C) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Código/ Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Salário	Valor de Inscrição
3.01 - ANALISTA DE SISTEMA	01	Ensino Superior Completo na Área de Atuação e CNH "B" ou superior com regularidade + 06 meses de experiência comprovada na função.	44h	R\$ 2.963,26	R\$ 60,00
3.02 - ARQUITETO	01	Curso Superior Completo em Arquitetura e Registro no Conselho de Classe.	44h	R\$ 4.707,91	R\$ 60,00
3.03 - BIBLIOTECÁRIO	01	Curso Superior Completo em Biblioteconomia e Habilitação específica com Registro no Conselho de Classe.	44h	R\$ 2.379,31	R\$ 60,00
3.04 - DENTISTA (40h)	01	Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.	40h	R\$ 7.378,45	R\$ 60,00
3.05 - ENGENHEIRO CIVIL	01	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.	44h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.06 - FONOAUDIÓLOGO (30h)	01	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.	30h	R\$ 2.963,26	R\$ 60,00



3.07 - JORNALISTA	01	Curso Superior Completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e Registro no Órgão Competente e CNH "B" ou Superior.	40h	R\$ 3.212,68	R\$ 60,00
3.08 - MÉDICO ALERGOLOGISTA	01	Curso Superior Completo em Medicina, Especialização na Área e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.09 - MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	Curso Superior Completo em Medicina, Especialização na Área e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.10 - MÉDICO CLÍNICO GERAL (20h)	01	Curso Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.11 - MÉDICO DERMATOLOGISTA	01	Curso Superior Completo em Medicina, Especialização na Área e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.12 - MÉDICO DO TRABALHO	01	Curso Superior Completo em Medicina, Especialização na Área e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.13 - MÉDICO GINECOLOGISTA (20h)	01	Curso Superior Completo em Medicina, Especialização na Área e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.14 - MÉDICO INFECTOLOGISTA	01	Curso Superior Completo em Medicina, Especialização na Área e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.15 - MÉDICO NEUROLOGISTA	01	Curso Superior Completo em Medicina, Especialização na Área e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.16 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA	01	Curso Superior Completo em Medicina, Especialização na Área e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.17 - MÉDICO ORTOPEDISTA	01	Curso Superior Completo em Medicina, Especialização na Área e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.18 - MÉDICO PEDIATRA	01	Curso Superior Completo em Medicina, Especialização na Área e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.19 - MÉDICO PSIQUIATRA	01	Curso Superior Completo em Medicina, Especialização na Área e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.707,92	R\$ 60,00
3.20 - PSICÓLOGO (40h)	01	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	40h	R\$ 3.616,12	R\$ 60,00
3.21 - PSICOPEDAGOGO	01	Ensino Superior em Pedagogia, Especialização em Psicopedagogia e Registro no Conselho de Classe.	40h	R\$ 3.680,87	R\$ 60,00
3.22 - TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe.	20h	R\$ 2.963,26	R\$ 60,00

***AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - FUNDAMENTOS LEGAIS:**

Situação prevista no § 1º do art. 6º da Lei Federal nº 11.350/2006, com redação dada pela Lei Federal Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018, como abaixo transcrito:

"Art. 6º O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público;
- Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018);
- Ter concluído o ensino médio. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018).

§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a nomeação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos".

****ÁREA DE ATUAÇÃO:**

Unidade Básica de Saúde Dr. Eduardo Cagnoni Tiengo - Refúgio da Serra.

Endereço: Rua Armando Del Buono, nº 55 - Posses - Serra Negra.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA: Refúgio da Serra, Bairro das Posses e Belvedere do Lago.



- 2.5.1** A experiência profissional deverá ser comprovada na contratação e poderá ser comprovada através das seguintes formas: registro na CTPS, contrato de trabalho, declaração de MEI, declaração com assinatura firma reconhecida em cartório. A não apresentação da comprovação acarretará na não contratação.
- 2.6** Fica desde já estabelecido que as provas, para os Cargos indicados abaixo, serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar, a possibilidade de inscrição para dois Cargos, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL	NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL
1.01 - BORRACHEIRO; 1.02 - COLETOR DE LIXO; 1.03 - COVEIRO; 1.04 - ELETRICISTA; 1.07 - JARDINEIRO; 1.08 - LAVADOR/LUBRIFICADOR; 1.09 - MARCENEIRO; 1.10 - MECÂNICO DE AUTOS; 1.12 - MOTORISTA; 1.15 - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR; 1.17 - OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA; 1.18 - OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA; 1.19 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR; 1.20 - OPERADOR DE USINA DE ASFALTO A FRIO; 1.21 - PEDREIRO; 1.23 - SERVIÇOS DIVERSOS; 1.26 - SOLDADOR.	1.05 - ELETRICISTA DE AUTOS; 1.06 - GARI; 1.11 - MECÂNICO DE VEÍCULOS A DIESEL; 1.13 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA; 1.14 - MOTORISTA DE CAMINHÃO; 1.16 - OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA; 1.22 - PINTOR; 1.24 - SERVIÇOS DIVERSOS PCE; 1.25 - SERVIDOR BRAÇAL; 1.27 - VIGIA.
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
2.02 - AUXILIAR DE FARMÁCIA; 2.03 - AUXILIAR DE ODONTOLOGIA; 2.04 - AUXILIAR DE TI; 2.05 - ESCRITURÁRIO.	2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; 2.06 - TELEFONISTA.
NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR
3.01 - ANALISTA DE SISTEMA; 3.02 - ARQUITETO; 3.03 - BIBLIOTECÁRIO; 3.04 - DENTISTA (40h); 3.05 - ENGENHEIRO CIVIL; 3.06 - FONOAUDIÓLOGO (30h); 3.07 - JORNALISTA; 3.08 - MÉDICO ALERGOLOGISTA; 3.09 - MÉDICO CARDIOLOGISTA; 3.11 - MÉDICO DERMATOLOGISTA; 3.12 - MÉDICO DO TRABALHO; 3.13 - MÉDICO GINECOLOGISTA (20h); 3.14 - MÉDICO INFECTOLOGISTA; 3.15 - MÉDICO NEUROLOGISTA; 3.16 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA; 3.17 - MÉDICO ORTOPEDISTA; 3.18 - MÉDICO PEDIATRA; 3.19 - MÉDICO PSIQUIATRA; 3.20 - PSICÓLOGO (40h); 3.22 - TERAPEUTA OCUPACIONAL.	3.10 - MÉDICO CLÍNICO GERAL (20h); 3.21 - PSICOPEDAGOGO.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

- 3.1.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.



- 3.1.2** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 3.1.3** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.
- 3.1.4** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.1.5**.
- 3.1.5** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

3.2 Condições para Inscrição

- 3.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a **Lei Federal nº 13.445/2017 - Lei da Migração**, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72.
- 3.2.2** Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto (atualizado).
- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição.
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.
- 3.2.5** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as Funções no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

Além de possuir os pré-requisitos exigidos para a função a qual se candidatou de acordo com o **ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS** o candidato deverá, no ato da convocação, comprovar os seguintes requisitos e condições:

- 3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação.
- 3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho das Funções.
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista.
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental e não ser possuidor de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem à Função.
- 3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de Função Pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
- 3.3.6** Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98.
- 3.3.7** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal.
- 3.3.8** Para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** possuir ou ter concluído com aproveitamento o Curso de Formação Inicial e Continuada com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, a ser ministrado pela Prefeitura, após a homologação do Concurso Público.
- 3.3.9** Os candidatos interessados deverão observar a **Lei Municipal Nº 4.629 de 15 de agosto de 2023**: “Veda a nomeação e a contratação, pela Administração Pública Direta e Indireta no Município de



Serra Negra/SP, bem como a participação em procedimentos licitatórios, de pessoas condenadas por crimes de violência doméstica e familiar contra a mulher, idoso, criança ou adolescente, racismo, gênero e dá outras providências”.

- 3.3.10** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da contratação para o cargo; inclusive prova de residência na área escolhida de atuação para os candidatos ao cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**.
- 3.3.11** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições ficarão abertas **exclusivamente através da Internet**, no período de **28 de março a 20 de abril de 2024** devendo para tanto o candidato:
- a)** Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - b)** Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 01/2024 DA PREFEITURA DE SERRA NEGRA/SP** e clicar sobre o cargo pretendido.
 - c)** Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
 - d)** Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, **até a data de vencimento expressa no boleto bancário**.
 - e)** Após 04 (quatro) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição se encontra EFETIVADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone.
IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.1.1** A Integri Brasil e a Prefeitura de Serra Negra/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.1.2** O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data estipulada em campo específico, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.1.3** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
- 4.1.4** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.1.5** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedente da data da realização das Provas; conferir no site www.integribrasil.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRIBRASIL através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.1.6** Não serão aceitas inscrições via: postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Função ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.1.7** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online*.



- 4.1.8** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Fiscalizadora do Concurso.
- 4.1.9** A Integri Brasil e a Comissão Fiscalizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.1.10** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.1.11** Apenas para os casos dispostos no item anterior, o representante da INTEGRI BRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.1.12** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o **Documento de Identidade original (com foto)** ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.1.13** e apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na relação de inscritos, deverá levar o comprovante de inscrição (Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento).
- 4.1.13** Serão considerados Documentos de Identidade Original FÍSICO IMPRESSO as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- Importante:** Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), **não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.**
- 4.1.14** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.1.15** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.1.16** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5** - DO QUADRO DE CARGOS, constante do Edital, em favor da Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados, empresa responsável pelo Concurso Público;
- 4.1.17** O candidato que necessitar de Prova Especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras ou condição especial, deverá requerer obrigatoriamente durante o período de inscrição em campo específico da Ficha de Inscrição própria, e ainda, enviar o laudo médico conforme as condições previstas no **ITEM 5.9** deste edital.
- 4.1.18** Nas situações dispostas no item anterior, o candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.1.19** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.



- a) O acompanhante adulto estará submetido a todas as normas constantes neste Edital regulamentador deste certame, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.
- b) A Prefeitura e a Integri Brasil não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.
- c) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, conforme previsto em Legislação (Lei Federal nº 13.872/2019).
- d) Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- e) A candidata que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- f) Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste certame.

4.1.20 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.21 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone (11) 4022-7166.

4.2 DA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (Cargos de Nível Alfabetizado e Fundamental)

4.2.1 Em conformidade com o que dispõe a LEI MUNICIPAL Nº 4.633 DE 29 DE AGOSTO DE 2023, poderá ser concedido o direito de **REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, correspondente a 50% (cinquenta por cento)**, exclusivamente aos cargos de nível alfabetizado e fundamental, ao candidato para o Concurso Público que *estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007.*

4.2.2 O candidato interessado e enquadrado nas disposições sobre redução deverá solicitar (online) a redução exclusivamente durante os **dias 01 e 02 de abril** e adotar os seguintes passos:

PASSO 1:

- a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;
- b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 01/2024 DA PREFEITURA DE SERRA NEGRA/SP e clicar sobre a função pretendida.
- c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
- d) Ao exibir a opção "Solicitar isenção / redução de pagamento", selecionar "Sim" e confirmar os dados. A seguir, selecionar o link "Gerar a solicitação de Isenção/Redução".
*Importante: **não gerar o boleto** e nem efetuar o pagamento até que o resultado das solicitações seja divulgado.

PASSO 2:

Imprimir, preencher e assinar o requerimento para redução da taxa de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social - NIS, conforme ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO e juntar o seguinte documento:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contém os dados de número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho.

PASSO 3:

Protocolar o requerimento com o documento mencionado no passo anterior junto ao SETOR DE PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Serra Negra, localizada na Rua Nossa Senhora do Rosário, 630, Centro, Serra Negra/SP, cuja entrega deverá ser **única e exclusivamente no dia 03 de abril de 2024 - no horário do expediente normal da Prefeitura.**



- 4.2.3** O preenchimento do requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações ou inclusões após o período de solicitação do benefício.
- 4.2.4** CONSULTA DE RESULTADO:
Os resultados das solicitações serão divulgados **a partir das 14 horas do dia 04 de abril de 2024** através do site www.integribrasil.com.br e, portanto, o candidato deverá acompanhar se a solicitação foi deferida ou indeferida.
- 4.2.5** O candidato com solicitação de desconto DEFERIDA deverá providenciar através do seu “painel do candidato”, a impressão da 2ª via do boleto bancário, já com o desconto de 50% (cinquenta por cento), e efetuar o pagamento do valor até a data de vencimento expressa no boleto bancário, para participar do concurso.
- 4.2.6** O candidato que tiver sua solicitação de desconto INDEFERIDA poderá interpor recurso, conforme determinado neste edital.
- 4.2.7** O candidato, cujo recurso for indeferido, não terá o desconto deferido, de forma que, para permanecer participando do certame, deverá acessar o seu “painel do candidato”, emitir o boleto bancário e providenciar o pagamento do valor até a data de vencimento expressa no boleto bancário, para participar do concurso.
- 4.2.8** O candidato, cujo recurso for procedente, terá o desconto deferido e, para participar do certame deverá proceder conforme definido no **ITEM 4.1**, alínea “d” deste edital.
- 4.2.9** Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa:
- Preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);
 - Enviado pelos Correios ou entregue pessoalmente ou por procuração após o período;
 - Que não tenha anexada a documentação exigida;
 - Que não comprove os requisitos previstos.
 - Que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição no concurso, e que os dados preenchidos no ato da inscrição estejam divergentes ao informado no CadÚnico.
- 4.2.10** A inscrição, somente será efetivada após a confirmação do correspondente pagamento referente à taxa de inscrição.
- 4.2.11** A presente redução só vale para a taxa de inscrição referente a um único cargo, não sendo cumulativa dentro do mesmo Concurso Público.
- 4.2.12** É de inteira responsabilidade do candidato, procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para atualização do seu cadastro na base de dados. Cadastros desatualizados não serão aceitos.
- 4.2.13** Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser idênticos aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico sob pena de ser indeferido.
- 4.2.14** Será desconsiderado o pedido de redução do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.15** A Prefeitura de Serra Negra e a Integri Brasil reservam-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente. Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura de Serra Negra e a Integri Brasil indeferirá o pedido de requerimento, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.
- 4.2.16** As informações prestadas pelo requerente são de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, como consequência, a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e exames e que o fato seja constatado posteriormente, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E OU NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições da Função a ser preenchida.
- 5.2 Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, ser-lhe-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das VAGAS ABERTAS PARA O CARGO ao qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3 Se na aplicação do percentual disposto no **ITEM 5.2**, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos contratados para a Função.
- 5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação.
- 5.7 É condição obstativa para o exercício da função, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.
- 5.8 Não obstem à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 5.9 No **ato da inscrição**, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico, expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses anteriores a contar do início das inscrições deste certame, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX com postagem até o último dia da data de encerramento das inscrições.
- a) Envio via SEDEX:** à INTEGRI BRASIL - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - Bairro Alto - Itu, SP, CEP: 13311-010.
- Importante:** mencionar o nome completo, número do RG, número do CPF, nome do Concurso Público, número do Edital, número de inscrição e Cód. /Cargo a qual concorre.
- 5.10 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido. A preparação de eventual prova em BRAILE, somente será atendida, nos casos específicos e amparado em laudo médico, em que o candidato, comprovadamente não consiga realizar a prova pelas outras vias ofertadas.
- I. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.
- II. O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta) minutos.
- 5.11 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes.
- 5.12 Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e



aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

- 5.13** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.14** 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 com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.15** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura convocará para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a **9ª vaga** constante da listagem geral, para então destinar a primeira vaga reservada - e *chamamento* - pela listagem destinada aos candidatos com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.
- 5.16** O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição *online*. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.17** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura de Serra Negra/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA FASE

- 6.1.1** O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para a função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**, e cuja avaliação se dará na forma do ITEM 9.1 do presente Edital.

6.2 DA PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE

- 6.2.1** Serão submetidos à PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE, de caráter eliminatório e classificatório, somente os candidatos aos cargos abaixo relacionados, que forem aprovados na Prova Objetiva - Primeira Fase, e estiverem classificados, dentro de **08 (OITO) VEZES** o número de vagas abertas para o respectivo cargo - previsto no ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS, MAIS (+) os candidatos empatados com a mesma pontuação do limite previsto. Cargos com Prova Prática:
1.01 - Borracheiro; 1.02 - Coletor de Lixo; 1.03 - Coveiro; 1.04 - Eletricista; 1.05 - Eletricista de Autos; 1.06 - Gari; 1.07 - Jardineiro; 1.08 - Lavador/Lubrificador; 1.09 - Marceneiro; 1.10 - Mecânico de Autos; 1.11 - Mecânico de Veículos a Diesel; 1.12 - Motorista; 1.13 - Motorista de Ambulância; 1.14 - Motorista de Caminhão; 1.15 - Motorista de Transporte Escolar; 1.16 - Operador de Escavadeira Hidráulica; 1.17 - Operador de Máquina Agrícola; 1.18 - Operador de Máquina Retroescavadeira; 1.19 - Operador de Rolo Compactador; 1.20 - Operador de Usina de Asfalto a Frio; 1.21 - Pedreiro; 1.22 - Pintor; 1.25 - Servidor Braçal; 1.26 - Soldador.
- 6.2.2** A Prova Prática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo cargo, constante no **ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**.
- 6.2.3** A avaliação, conteúdo e aprovação nas Provas Práticas se darão na forma das tarefas a serem realizadas na forma do **ANEXO V - DAS PROVAS PRÁTICAS**.
- 6.2.4** Os demais candidatos habilitados na Primeira Fase - Prova Objetiva e que não forem convocados para a SEGUNDA FASE - PROVA PRÁTICA, por estarem fora do limite de candidatos exigidos para participação na segunda fase - estarão automaticamente eliminados do Concurso.



7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

- 7.1 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas em até 05 (cinco) dias antes da realização das provas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a) Publicação no **Diário Oficial do Município**;
 - b) Pela internet nos endereços www.serranegra.sp.gov.br; www.integribrasil.com.br e ainda;
 - c) Por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP;
- 7.1.1 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.2 DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA FASE

- 7.2.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **19 de maio de 2024** no Município de Serra Negra/SP. Poderá, contudo, haver mudanças dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das Provas.
- 7.2.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1** deste Edital.
- 7.2.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva com antecedência de **30 (trinta) minutos** munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - b) Documento Original de Identidade (com foto e atualizado), especificado no **ITEM 4.1.13**.
 - c) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - APENAS quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

7.3 DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE

- 7.3.1 A convocação para a **PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE** para os cargos previstos no **ITEM 6.2.1**, com a data, o local e o horário, será feita através de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado, observando as mesmas condições de divulgação do **ITEM 7.1**.
- 7.3.2 Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado nos termos do **ITEM 7.1**, munido, OBRIGATORIAMENTE de:
- a) Documento de Identidade (original com foto) especificados no **ITEM 4.1.13**.
 - b) Para os cargos com exigência de **CNH específica**, será obrigatória a apresentação da mesma, com a devida categoria, constantes no **ITEM 2.5** do edital completo.
- 7.3.3 Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o encerramento dos trabalhos de triagem e coleta de assinaturas dos candidatos para o respectivo horário.
- 7.3.4 Não haverá segunda chamada para a PROVA PRÁTICA, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.
- 7.3.5 Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Concurso, a prova poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

8. CONSIDERAÇÕES GERAIS QUANTO À APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA FASE

- 8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, **observando ainda que:**
- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de Documento de Identidade original físico impresso (com foto e atualizado), descritos no **ITEM 4.1.13** devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.



- b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- d) Os telefones celulares, relógios e similares deverão ser desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.
- 8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de Documento de Identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da Prova Objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3 A duração das Provas Objetivas será de **03h00min. (três horas)**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completado **01 (uma) hora**, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 8.1.4 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial do Candidato, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.5 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas Oficial do Candidato se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.6 No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.7 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial do Candidato pré-identificado e devidamente preenchido e assinado ao fiscal de sala.
- a) **Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Certame.**
- 8.1.8 Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem rubricado o verso de todos os gabaritos e assinado a ATA da Prova Oficial.
- 8.1.9 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - na "Área do Candidato", no link "Anexos".
- 8.1.10 **O GABARITO OFICIAL DA PROVA - contendo a resposta correta de cada questão contida no Caderno de Questões - e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**
- 8.1.11 Após a entrega da Prova (Caderno de Questões) e do respectivo Gabarito Oficial do Candidato ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.

8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE

- 8.2.1 A **PROVA PRÁTICA** para os cargos previstos será designada apenas para os candidatos na proporção do **ITEM 6.2.1**.
- 8.2.2 A Prova Prática será realizada utilizando-se de equipamentos, ferramentas, peças e ou materiais próprios, específicos e relacionados à atividade, cuja execução prática exigida, será avaliada por profissional qualificado considerando o conhecimento dos materiais, peças e ou equipamentos, agilidade no manejo e na execução das atividades propostas.
- a) Os veículos/máquinas a serem utilizados para os cargos de operador e motorista serão divulgados através do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS.
- 8.2.3 Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação.
- 8.2.4 O candidato que não apresentar os documentos e exigências descritas neste Edital será impedido a realizar a Prova e ainda será considerado inapto e excluído do Concurso Público.



9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA FASE

9.1.1 As **Provas Objetivas** constarão de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, havendo apenas uma alternativa correta e serão avaliadas da seguinte forma:

CARGOS SEM PROVA PRÁTICA

Nível Alfabetizado

Prova Objetiva avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, valendo **2,5 (dois pontos e meio)** cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo **4 (quatro) acertos, totalizando 10 (dez) pontos, equivalente a 10% de aproveitamento.**

Cargos: 1.23 - Serviços Diversos; 1.24 - Serviços Diversos PCE; 1.27 - Vigia.

CARGOS COM PROVA PRÁTICA

Nível Alfabetizado e Fundamental Incompleto

Prova Objetiva avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, valendo **1,0 (um ponto)** cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo **04 (quatro) acertos, totalizando 4 (quatro) pontos, equivalente a 10% de aproveitamento.**

Cargos:

1.01 - Borracheiro; 1.02 - Coletor de Lixo; 1.03 - Coveiro; 1.04 - Eletricista; 1.05 - Eletricista de Autos; 1.06 - Gari; 1.07 - Jardineiro; 1.08 - Lavador/Lubrificador; 1.09 - Marceneiro; 1.10 - Mecânico de Autos; 1.11 - Mecânico de Veículos a Diesel; 1.16 - Operador de Escavadeira Hidráulica; 1.17 - Operador de Máquina Agrícola; 1.18 - Operador de Máquina Retroescavadeira; 1.19 - Operador de Rolo Compactador; 1.20 - Operador de Usina de Asfalto a Frio; 1.21 - Pedreiro; 1.22 - Pintor; 1.25 - Servidor Braçal e 1.26 - Soldador.

Nível Fundamental Completo

Prova Objetiva avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, valendo **1,0 (um ponto)** cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo **10 (dez) acertos, totalizando 10 (dez) pontos, equivalente a 25% de aproveitamento.**

Cargos:

1.12 - Motorista; 1.13 - Motorista de Ambulância; 1.14 - Motorista de Caminhão; 1.15 - Motorista de Transporte Escolar.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Todos os Cargos desta escolaridade

Prova Objetiva avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, valendo **2,5 (dois pontos e meio)** cada questão assinalada corretamente, estando aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo **20 (vinte) acertos, totalizando 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% de aproveitamento.**

9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Concurso.

9.2 DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE

9.2.1 A Prova Prática para os cargos previstos no **ITEM 6.2.1**, serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 60 (sessenta) pontos**, em função de eventuais faltas/erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, de acordo com a descrição da função transcrita no **ANEXO I**, que constará da reprodução de



atividades em que serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função.

a) Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem no mínimo **30 (trinta) pontos** ou mais na PROVA PRÁTICA, equivalente a **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase.**

9.2.2 O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida na prova prática estará reprovado nesta etapa e será excluído do Certame.

10. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

10.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para as **Funções com exigência de Nível Superior**, que forem aprovados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos na área de formação do cargo pretendido, além da formação básica exigida no **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:

a) **03 pontos:** Título de Doutor na área de formação do cargo pretendido, concluído até a data da entrega; limitado a 01 (um) título.

b) **02 pontos:** Título de Mestre na área de formação do cargo pretendido, concluído até a data da entrega; limitado a 01 (um) título.

c) **01 ponto:** Curso de Pós-graduação - Especialização na área de formação do cargo pretendido, limitando-se à 01 (um) título.

d) **0,5 (meio) ponto:** Curso de Extensão Universitária na área de formação do cargo pretendido, limitando-se à 02 (dois) cursos (diplomas).

10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **07 (sete) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

10.3 Os documentos referentes aos títulos - NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

a) **DOUTOR e ou MESTRE** na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;

b) **PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU** (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.

c) **CURSO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA:** Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 180 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.

d) **Os certificados expedidos em língua estrangeira** deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do concurso. O (s) título (s) entregue (s) não será (ão) devolvido (s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.

10.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da empresa INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP e da Comissão de Acompanhamento deste concurso.

10.6 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova e não serão verificados no ato da entrega.

10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:

a) Em Cópias Autenticadas.

b) Preencher corretamente o **ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.**

c) Grampear/Lacrar o envelope. Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.



- 10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile;
 - b) Que sejam documentos originais;
 - c) Que estejam em envelopes abertos;
 - d) Que estejam sem o respectivo **ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** devidamente preenchido e assinado;
 - e) Títulos entregues sem a devida **AUTENTICAÇÃO E SELO DO CARTÓRIO** ou sem a informação do link exato para validação com o respectivo código / número para autenticação digital.
- 10.9** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, além de estarem devidamente autenticados.
- 10.10** Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de um dos Cargos disponíveis, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada um dos Cargos inscritas a documentação de títulos, **Ex: 01 (uma) Função, uma documentação, 02 (duas) Funções, duas documentações** e assim sucessivamente.
- 10.11** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.
- 10.12** Os documentos comprobatórios originais poderão ser solicitados pela Prefeitura para apresentação posterior, juntamente com os demais documentos.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** A nota final do candidato aprovado no Concurso Público será:
- a) **Para os Cargos de Nível Alfabetizado, Médio e/ou Técnico SEM Prova Prática:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva.
 - b) **Para os Cargos de Nível Alfabetizado e Ensino Fundamental COM Prova Prática:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva mais (+) a pontuação obtida na Prova Prática.
 - c) **Para os Cargos de Nível de Nível Superior:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos para os candidatos que forem habilitados e classificados na Prova Objetiva e que forem possuidores.
- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- a) O candidato que tiver mais idade - considerando (dia/mês/ano de nascimento);
 - b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - c) Sorteio.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **48 horas (quarenta e oito horas)**, a partir da hora, minuto e segundo da abertura do sistema disponibilizado no site, o que ocorre concomitantemente à divulgação dos respectivos editais no site da Integri Brasil desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir:
- a) **Da Publicação do Edital;**
 - b) **Do Resultado da solicitação de redução do valor de inscrição;**
 - c) **Da Divulgação da Relação de Inscritos;**
 - d) **Da Aplicação das Provas Objetivas e/ou Práticas;**
 - e) **Da Divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;**



f) Do Resultado das Provas Objetivas, Práticas e/ou Títulos;

g) Da Classificação Final, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.

- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- a)** Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - b)** Acessar o “Painel do Candidato”, localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
 - c)** Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - d)** Preencher as razões do recurso e clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 12.1.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- a)** Estejam em desacordo com o **ITEM 12.1** deste Edital.
 - b)** Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c)** Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d)** Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
 - e)** Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da INTEGRÍ, no “Painel do Candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 12.8** Em hipótese alguma haverá, vista de Provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a)** O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
 - b)** O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da Prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

13. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

- 13.1** A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos, observada a necessidade por parte da Prefeitura e o limite fixado por lei e estabelecerá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para o comparecimento do candidato, **a ser contado do recebimento do telegrama** a ser enviado para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço constante no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão, bem



como não assumir suas atividades no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o comparecimento da convocação.

- 13.1.1** O chamamento que trata o item anterior será realizado mediante telegrama para comparecimento e assinatura do termo de convocação, e ou ainda havendo necessidade publicação do edital de convocação através do Diário Oficial do Município de Serra Negra/SP que estabelecerá prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 13.1.2** A aprovação no Concurso não gera direito à contratação automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas no **ITEM 2.5** do presente Edital, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.1.3** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela prefeitura, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à Função ao qual concorre.
- 13.1.4** As decisões dos médicos especialistas, são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.1.5** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para posse e exercício, serão avaliados por junta médica designada pela prefeitura que atestará a compatibilidade das atividades exigidas para a Função com o grau e especificidade da deficiência declarada. A avaliação e decisão da junta médica será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 13.1.6** Além dos demais requisitos e documentação exigida, APENAS os candidatos aprovados para a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, deverão, no ato da convocação para o CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL CONTINUADA comprovar que reside na área de atuação do Programa para a função escolhida através de documento e visita “in loco” por parte da municipalidade - dentro da área de abrangência indicadas no QUADRO DE CARGOS; nos termos da Lei 11.350 de 05/10/2006. A inscrição deverá corresponder ao endereço de residência do Candidato.
- 13.1.7** Os candidatos a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ficam cientes de que os aprovados que no ato da publicação desde Edital não residirem na área de abrangência indicada, serão desclassificados, sendo convocado o próximo da lista de aprovados.
- 13.1.8** O candidato aprovado e contratado para a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, que durante a vigência de seu contrato for residir fora da área de abrangência a qual optou, perderá sua vaga e terá seu contrato rescindido por justa causa, sendo chamado o próximo candidato da lista que ainda residir no endereço fornecido no ato da inscrição, excetuados os casos previstos nos parágrafos do artigo 6º da Lei nº 11.350 de 05/10/2006 atualizada.
- 13.1.9** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura.
- 13.1.10A** Prefeitura poderá solicitar outros documentos que julgar necessário. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação.
- 13.1.11** Após a homologação, o processo de convocação para contratação dos candidatos aprovados aos Cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura de Serra Negra.

13.2 DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL CONTINUADA PARA OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS AO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- 13.2.1** Após a homologação do Concurso Público, porém antes da nomeação, o candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis, será convocado para participação no Curso Introdutório de Formação Inicial Continuada, que será ministrado pelo Departamento Municipal de Saúde da Prefeitura do Município de Serra Negra/SP, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006.
- 13.2.2** Na apresentação para o curso, o candidato inscrito para o CARGO de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, deverá **comprovar que reside através de documentos e verificação “in loco” por parte da municipalidade, na área de atuação do Programa para a área escolhida indicada no ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS, nos termos da Lei 11.350 de 05/10/2006.**



- 13.2.3** Os candidatos serão convocados para a realização do Curso em dias, locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no **Diário Oficial do Município de Serra Negra/SP**. A Prefeitura do Município de Serra Negra/SP, não se responsabilizará pela eventual impossibilidade do candidato em comparecer nos dias e horários determinados para a realização do curso.
- 13.2.4** O curso de formação terá carga horária de duração mínima de 40 (quarenta) horas, e sua realização estará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- 13.2.5** O Planejamento, Organização e demais condições para a realização do Curso de Formação serão de responsabilidade da Prefeitura de Serra Negra / Secretaria Municipal de Saúde, cuja convocação será feita diretamente junto aos participantes e ou divulgadas oportunamente por ato da Prefeitura.
- 13.2.6** O Agente nomeado que não se apresentar para participar do curso na forma indicada, faltar às "aulas", ausentar-se dele e ou manifestadamente desinteressar-se pela capacitação, de forma a haver prejuízo em sua formação e preparação para o exercício da função, poderá ensejar seu desligamento e ter sua nomeação revogada.
- 13.2.7** O Agente nomeado que já seja possuidor de Certificado e ou Diploma de Conclusão de Curso, poderá iniciar suas atividades na função de imediato, desde que:
- Apresente o documento comprobatório, expedido por instituição legal (oficial), que será avaliado e julgado pela Coordenação da Atenção Básica, da Secretaria Municipal de Saúde de Serra Negra/SP.
 - O Conteúdo do Certificado e ou Diploma apresentado atenda às exigências estabelecidas em Lei;
- *Caso o documento apresentado não seja aceito, o candidato deverá participar do curso nas mesmas condições dos demais, não cabendo recurso neste caso.*
- 13.2.8** O candidato que não se apresentar para participar do curso na forma indicada, ou não obtiver a avaliação mínima de **60%** (sessenta por cento) será desclassificado deste Concurso Público, permitindo a convocação do próximo candidato obedecido à ordem de classificação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à **Prefeitura de Serra Negra/SP**; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.
- 14.3** O não atendimento pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.
- 14.4** Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Tablets*, celulares, relógios, etc.);
 - Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
 - Não devolver integralmente o material solicitado;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.



- 14.5** Reserva-se ao Coordenador / Apoio da empresa responsável pelo certame, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado.
- 14.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos meios indicados, como o site www.integribrasil.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP.
- 14.7** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado nos meios previstos do edital em tela.
- 14.8** No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do concurso, especialmente nomeada pela **Portaria nº 215 de 18 de março de 2024** e pela Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados.
- 14.9** Os documentos serão mantidos até o exame da legalidade pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 14.10** A INTEGRIBRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.11** Para efeito de contagem de prazos para recursos serão consideradas as datas de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público no site www.integribrasil.com.br.
- 14.12** Caberá ao Prefeito Municipal de Serra Negra/SP a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição pela Internet nos endereços www.serranegra.sp.gov.br; www.integribrasil.com.br, no **Diário Oficial do Município**, afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP, além de outros periódicos que julgar necessário.

Serra Negra/SP, 27 de março de 2024.

Elmir Kalil Abi Chedid

Prefeito da Estância Hidromineral de Serra Negra/SP



RETIFICADO EM 02/04/2024

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.01 - BORRACHEIRO

Realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controla vida útil e utilização do pneu. Troca e ressulcam pneus.

Conserta pneus a frio e a quente, repara câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Presta socorro a veículos e lava chassi e peças. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

1.02 - COLETOR DE LIXO

Coleta resíduos de limpeza e conservação de áreas públicas, coleta resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviço de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, coletando o lixo e encaminhando para o aterro sanitário; trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual.

1.03 - COVEIRO

Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando à lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetua o fechamento da sepultura, recobrimo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.04 - ELETRICISTA

Faz a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Repara a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos; Faz regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetua ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substitui ou repara refletores e antenas; Instala fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; Executa pequenos trabalhos em rede telefônica; Mantém as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Participa de reuniões e grupos de trabalho; Responsabiliza-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

1.05 - ELETRICISTA DE AUTOS

Realiza atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, trocar, manter, montar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executa os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realiza as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observa, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usa, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicita e/ou requisita a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zela pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Instala, avalia, controla e mantém as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores; estima custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações; troca lâmpadas e regula faróis; realiza instalações de aparelhagem de som em veículos; realiza a medição da amperagem e recarregamento de barreiras; supervisiona as tarefas executadas pelos servidores e empregados públicos municipais envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir observância das especificações de qualidade e segurança; executa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1.06 - GARI

Coleta resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preserva as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conserva as áreas públicas lavando-as. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalha com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

1.07 - JARDINEIRO

Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.08 - LAVADOR/LUBRIFICADOR

Verifica o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso; enche de óleo lubrificante o cárter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes; retira e limpa os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão para assegurar a qualidade de lubrificação; lubrifica o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d' água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes; lubrifica as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando o óleo através de engraxadoras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; lubrifica a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadoras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral; registra as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados a quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle para possibilitar o cálculo dos serviços prestados; zela pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os com água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso; executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área; auxilia e executa tarefas relativas à manutenção periódica e preventiva conforme determinação e orientação do superior de manutenção; executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.

1.09 - MARCENEIRO

Prepara o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planeja o trabalho, interpretando projetos, desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação; confecciona e restaura produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida); entrega produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

1.10 - MECÂNICO DE AUTOS

Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freio, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamento, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.11 - MECÂNICO DE VEÍCULOS A DIESEL

Realizar manutenção em bombas, redutores, compressores, turbo compressores, motores a diesel, bombas injetores; Reparar peças, ajustar, lubrificar, testar e instalar equipamentos; Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; Realizar manutenções preventivas e corretivas em veículos automotores a diesel e gasolina; Requisitar ao setor de almoxarifado peças e/ou componentes necessários; Manter a área de trabalho limpa e organizada; Realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de veículos; Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento; Realizar a desmontagem de peças de veículos, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidade de funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo; Fazer o desmonte, limpeza e a montagem, órgãos de transmissão de motores e outras partes; Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Desempenhar outras atividades correlatas.



1.12 - MOTORISTA

Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; providência sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; recolhe o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

1.13 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico - USB e Unidades de Suporte Avançado - USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. Manter e dirigir as unidades móveis dos serviços com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos. Manter contato com a Central de Regulação, via rádio ou telefone, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos. Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's. Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiopulmonar básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes. Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente - NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população. Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público. Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de check-list, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas. Auxiliar a equipe de enfermagem no preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação. Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional. Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências. Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção. Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência. Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento. Portar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, para continuidade da atuação profissional. Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade. Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção - EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho

1.14 - MOTORISTA DE CAMINHÃO

Dirigir, devidamente habilitado conforme legislação, veículo caminhão toco, truck, coletor/compactador de lixo, cargas abertas ou fechadas, utilizados no transporte de carga/resíduos/lixo; operar equipamentos tais como: guindastes, caçambas elevatórias, compactador de lixo; carregar e descarregar veículos em geral; ajudar a transportar e arrumar equipamentos e materiais; zelar pela conservação das ferramentas, caçambas e viaturas; manter a viatura limpa; zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; executar outras tarefas semelhantes que sejam inerentes e correlatas ao cargo.

1.15 - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Dirige os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: o estado dos pneus, os níveis de combustível, água,



óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança - Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados - Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade - Efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições - Recolhe o veículo após a liberação da Chefia Imediata, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento - Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização - Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso - Zela pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos - Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa - Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração - Transporta os educandos e auxiliares de atividades escolares, garantindo a segurança dos mesmos - Observa o limite de passageiros preestabelecidos - Controla e orienta o embarque e desembarque dos educandos e monitores para evitar acidentes - Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes - Transporta materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, além de documentos administrativos, quando necessário - Dá assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos - Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Prefeito Municipal.

1.16 - OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

Realiza a manutenção básica e preventiva da máquina: confere níveis de óleos, combustíveis e de água; verifica as condições do material rodante; drena água dos reservatórios (ar e combustível); verifica o funcionamento do sistema hidráulico; verifica o funcionamento elétrico; verifica a condição dos acessórios; relata problemas detectados; substitui acessórios; identifica pontos de lubrificação; completa o volume de graxa nas articulações - Interpreta informações do painel da máquina; muda marcha conforme o serviço; controla a aceleração da máquina (RPM); estaciona máquina em local plano; apoia equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; resfria máquina; desliga máquina; anota informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); relata ocorrências de serviço - Opera a escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores, remove solo e material orgânico, drena solos e executa construção de aterros, escava e move terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; abre canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros - Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos - Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.17 - OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; opera veículos de limpa fossa; efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.18 - OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar



estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; opera veículos de limpa fossa; efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.19 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR

Opera máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compactadores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas e outras obras: abastecer a máquina com água enchendo os depósitos, para aumentar seu peso e permitir o umedecimento do solo; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindros até que a superfície fique compactada e lisa; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Podendo conduzir um tipo especial de compactadora como a que leva escarificada para picar ou romper as superfícies, zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitado reparos, para assessorar seu perfeito estado de funcionamento; executar outras tarefas semelhantes que sejam inerentes e correlatas ao cargo.

1.20 - OPERADOR DE USINA DE ASFALTO A FRIO

Operar a usina de asfalto e/ou a usina de base, obedecendo às especificações técnicas estabelecidas, garantindo a produção de asfalto ou produção de base necessária; operar os comandos da usina de asfalto e/ou da usina de base; verificar o funcionamento da usina, solicitando reparo, quando necessário; acompanhar a produção de asfalto e/ou a produção de base de forma a garantir a produção necessária; executar e controlar o abastecimento da usina com brita e demais matérias-primas; executar e produzir massa de acordo com o "traço" orientado a ser aplicado visando material produzido homogêneo constante; receber e conferir as matérias-primas necessárias para a produção do asfalto e/ou produção de base; executar serviços preventivos de manutenção e procedimentos obrigatórios na usina; coordenar a operação da usina em geral; zelar pela manutenção adequada da usina para prevenir problemas no funcionamento e acidentes; estar sempre atento ao funcionamento da usina, a fim de evitar problemas como excesso de pressão e de emissão de poluentes responsável pelo uso, abertura e fechamento de todos os registros de emulso e outros no uso diário do equipamento; manter a área da usina de forma limpa e organizada; executar tarefas de acordo com a necessidade da área.

1.21 - PEDREIRO

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar, ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção, constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins, executa serviços de acabamento em geral, tais como pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas, reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.22 - PINTOR

Executa trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias primas; prepara tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-se nas quantidades adequadas; efetua pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas; levanta os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zela pela guarda, conservação, manutenção a limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executa tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



1.23 - SERVIÇOS DIVERSOS

Efetua a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executa a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; coleta e acondiciona o lixo; presta excepcionalmente serviços de mensageiros; executa outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

1.24 - SERVIÇOS DIVERSOS PCE

Responsabilizar-se pela recepção e entrega de alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; Cuidar da segurança dos alunos, inspecionando o comportamento dos mesmos no ambiente escolar, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora da escola; Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Auxiliar a equipe escolar quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, sempre que solicitado; Auxiliar a equipe escolar, seguindo estritamente as instruções destes quanto à confecção de material didático pedagógico, bem como na organização e manutenção deste material; Cuidar da higiene dos alunos, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar vestuário e fraldas, dar banho, cortar unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhá-los ao banheiro, quando necessário, dentre outras; Acompanhar e auxiliar os alunos durante as refeições, cuidando da alimentação das mesmas de acordo com a rotina da escola; Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e outras autoridades competentes; Acompanhar os alunos e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; Participar da integração escola/família/comunidade; Estar atento ao estado de saúde dos alunos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de anormalidade, comunicar o responsável e a equipe escolar; Auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola; Auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado; Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; Colaborar no atendimento ao público; inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar; Auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou com relação à assistência aos alunos, quando necessário; Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos, bem como do registro de seu desenvolvimento; Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.; Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada; Executar e dirigir atividades de recreação dos alunos; Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice versa; Auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar; Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores às necessidades diárias dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

1.25 - SERVIDOR BRAÇAL

Acondiciona, transporta, carga e descarga de volumes e materiais; abre e dá manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas; remove detritos; desobstrui galerias; realiza serviços de capina e roçada manuais; prepara a terra para o plantio, colheita e irrigação de culturas florestais, realiza de viveiro, preparo de substrato, preparo de canteiros, sacos para sementeira, sementeira, condução e irrigação de mudas em viveiros florestais; auxilia na colheita de sementes florestais, extração de sementes, beneficiamento e armazenamento de sementes florestais; poda árvores, corta árvores em experimentos de campo, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; realiza tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de coveta, machadinha, machado, martelo, pá, penado, picareta, podão, rastelo, serrote, serrote de poda, tesoura de poda manual, trado e outras ferramentas). Outras atividades inerentes ao cargo.

1.26 - SOLDADOR

Realiza atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de soldar, cortar, unir, reparar, inspecionar, limpar, substituir e consertar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; executa as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realiza as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observa, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usa, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicita e/ou requisita a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zela pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho; prepara equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; une e corta peças de ligas metálicas; usa processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; solda peças por brasagem; executa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.



1.27 - VIGIA

Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue. É permitido ao Agente Comunitário de Saúde desenvolver atividades das Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Participar e cooperar de todas as formas de campanhas educativas e mutirões promovidos pela Municipalidade. Operar softwares que forem utilizados para desenvolvimento de suas atribuições, tais como editores de textos e planilhas, gerenciador de bancos de dados etc. Executar outras atividades afins, as descritas na Lei Federal nº 11.350/06 e as Portarias do Ministério da Saúde que versem sobre atribuições de Agente Comunitário de Saúde.

2.02 - AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realiza tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos, colocando etiquetas para identificação e armazenando os produtos; abastece prateleiras, com os produtos, repondo o estoque, zela pela limpeza e condições de uso dos frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando antes e depois do uso; atende ao usuário verificando as receitas e entregando os produtos; executa outras atividades correlatas.

2.03 - AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Agenda consultas; preenche e anota as fichas clínicas; mantém em ordem arquivos e fichários; prepara o paciente para o atendimento; auxilia no atendimento ao paciente; manipula materiais de uso odontológico; procede à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; orienta o paciente sobre higiene bucal; revela e monta radiografias intra-orais; instrumenta o cirurgião dentista junto à cadeira operatória; promove o isolamento do campo operatório; aplica métodos preventivos para controle de cárie dental; opera softwares de edição de texto, planilha de cálculo e gerenciador de banco de dados; executa demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



2.04 - AUXILIAR DE TI

Responsável por detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; Instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos da rede interna, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Identificar problemas na rede interna, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Atender usuários de Microinformática; Atender usuários dos Sistemas Informatizados; Atender e manter Sistemas de Controle e Acesso.

2.05 - ESCRITURÁRIO

Executa trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realiza conferência e controle de documentos. Realiza cálculos, elabora tabelas e gráficos. Da suporte administrativo ao superior imediato. Executa serviços de atendimento e orientação ao público. Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realiza atendimento telefônico em geral. Efetua o controle de tramitação de processos. Transmite documentos via fax. Desenvolve pesquisa doutrinária e jurisprudencial. Efetua acompanhamento processual judicial. Elabora minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Faz análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Controla entradas e saídas de processos. Controla estoque de material de consumo da unidade. Providencia Pedido de Compra de material de consumo. Requisita material de consumo. Abastece o serviço de reprografia com o material de consumo necessário. Programa o serviço de "moto-boy". Faz o arquivamento dos documentos da área. Efetua o controle de tramitação de processos. Efetua serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Recebe, confere, organiza e controla a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separa e providência a saída de materiais. Faz a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promove o controle e organização do estoque. Controla a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providência a emissão de solicitação de compra. Efetua descrição detalhada de materiais. Faz estimativa de custo. Promove controles informatizados. Organiza relatório de recebimentos. Providência a solicitação de materiais, contratos. Mantém a limpeza e arrumação da área. Faz o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepciona e atende os usuários / fornecedores. Emite e envia despachos / informações e documentos em geral. Prepara requisições e correspondências internas. Mantém a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade. Participa em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executa outras atividades correlatas.

2.06 - TELEFONISTA

Opera com desembaraço equipamento de PABX digital para atendimento satisfatório das ligações telefônicas, com fluxos de entrada e de saída da Prefeitura; atende chamadas telefônicas, prestando informações quando possíveis ou encaminhá-las aos setores correspondentes; efetua ligações telefônicas quando solicitadas; cuida para a boa qualidade das ligações, efetuando chamadas técnicas para reparos quando necessários; zela pela boa imagem da Prefeitura de Serra Negra, prestando atendimento com cordialidade, interesse e atenção, buscando satisfazer a necessidade do usuário e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

3.01 - ANALISTA DE SISTEMA

Analisa antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento; seleciona e monta, nas unidades correspondentes, os dispositivos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados; efetua a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros; executa os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina; registra o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir a avaliação estatística do uso da máquina; operando e mantendo os arquivos da operação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.02 - ARQUITETO

Executar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas croquis, observando as instruções pertinentes; vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar; elaborar projetos de edificações públicas e comunitárias dentro das atividades realizadas pela Prefeitura Municipal, consultando Normas, Leis e os responsáveis administrativos, operacionais e técnicos, pelo projeto para atender as demandas e necessidades do



espaço público no Município; realizar estudos urbanísticos, formular recomendações objetivando orientar o desenvolvimento dos projetos públicos do Município; elaborar projetos urbanísticos, arquitetônicos, paisagísticos voltados para a área de interesse da Administração Pública Municipal; participar da fiscalização urbanística vigente no Município; analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos dentro da área de atuação; executar atividades de caráter técnico de construção civil, que se relacionem com projetos e obras civis e saneamento básico, dentro da área vinculada às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotado; coordenar, instruir e supervisionar equipes de servidores que atuam nos serviços vinculados às atividades da Administração Pública Municipal a que está lotado; preparar estimativas de quantidades de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de projetos de execução de obras; controlar padrões produtivos da obra, tais como inspeção de qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; proceder ao acompanhamento e a fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações técnicas de qualidade e segurança; realizar estudos em obras, efetuando medições e cálculos; elaborar cronogramas físicos financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obra; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; planejar a execução da obra, providenciando os suprimentos, efetivando a supervisão da execução de obras e serviços e administrando cronograma; emitir notificação e auto de infração; realizar vistorias em obras particulares dentro da área técnica de responsabilidade da Administração Pública Municipal a que está lotado; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; avaliar condições de segurança no trabalho de terceiros; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; auxiliar na montagem de processos administrativos, contratos e documentos pertinentes a unidade administrativa pública lotada; participar quando convocado de comissões técnicas de julgamento de licitações, reuniões, congressos, e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos à Administração Pública Municipal; participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; executar outras atividades correlatas por determinação do seu superior imediato.

3.03 - BIBLIOTECÁRIO

Disponibiliza informação em qualquer suporte; gerencia unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Trata tecnicamente e desenvolve recursos informacionais; dissemina informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolve estudos e pesquisas; realiza difusão cultural; desenvolve ações educativas. Presta serviços de assessoria e consultoria. Mantém a biblioteca organizada e em funcionamento com manutenção, restauração e ampliação gradual do acervo. Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários. Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros de acordo com o assunto. Organiza planilhas estatísticas do movimento dos leitores, consulta e empréstimos que registrem a ação da biblioteca. Agenda o atendimento periódico de leitores e atender as demandas escolares. Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico. Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, outras bibliotecas, centro de pesquisa e de documentação, possibilita a troca de informações e parcerias. Programa e realiza atividades culturais diversificadas na biblioteca e as utiliza como estratégia de estímulo na implantação de uma política educacional de leitura. Auxilia o professor nas atividades periódicas e sistematizadas de leitura que realiza na biblioteca. Sempre que possível integrar-se ao professor com as atividades que programa na biblioteca. Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e períodos de entrega e devolução. Mantém o Livro de Tombo atualizado. Relaciona e prepara para descarte e baixa no Livro Tombo as obras danificadas (sem condições de reparo) e defasadas. Prepara mural com material de divulgação da Biblioteca. Incentiva o corpo docente e discente a ler e a usar livros, dando orientação na leitura e divulgando o acervo disponível. Mantém atitudes de cordialidade, boa vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local. Comparece ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

3.04 - DENTISTA (40h)

Examina, diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; mantém registro dos pacientes examinados e tratados; faz perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; efetua levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; realiza atendimentos de primeiros cuidados de urgências; encaminha e orienta os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação



do tratamento; emite laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; participa dos programas de saúde pública do município, em conjunto com outros profissionais da área. Realiza diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realiza os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realiza a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminha e orienta usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordena e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribui e participa das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; Realiza supervisão técnica do THD e ACD; e Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

3.05 - ENGENHEIRO CIVIL

Elabora projeto de construção, prepara plantas e especificações da obra, indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3.06 - FONOAUDIÓLOGO (30h)

Presta assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou estabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; avalia as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolve trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolve trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avalia os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários à terapia adotada; promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos sociais; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participa da equipe de orientação e planejamento, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia.

3.07 - JORNALISTA

Planejar, organizar e administrar os serviços de redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada contenha ou não comentário; organizar entrevistas; planejar, organizar, dirigir e eventualmente executar serviços técnicos de Jornalismo como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisar originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação de linguagem; organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; assessorar o Prefeito, Secretarias Municipais e Diretorias no acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada, televisiva e digital, por meio da redação, seleção e distribuição de press releases e de notícias, elaboração de normas de redação e de declaração a serem divulgadas, cobrir eventos e solenidades. É responsável por coordenar o relacionamento entre órgãos de imprensa e secretários, com o objetivo de manter o bom relacionamento entre a administração pública e a comunidade.

3.08 - MÉDICO ALERGOLOGISTA;

3.09 - MÉDICO CARDIOLOGISTA;

3.10 - MÉDICO CLÍNICO GERAL (20h);

3.11 - MÉDICO DERMATOLOGISTA;

3.13 - MÉDICO GINECOLOGISTA (20h);

3.14 - MÉDICO INFECTOLOGISTA;

3.15 - MÉDICO NEUROLOGISTA;

3.16 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA;

3.17 - MÉDICO ORTOPEDISTA;

3.18 - MÉDICO PEDIATRA;

3.19 - MÉDICO PSIQUIATRA.

Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individual quanto coletivas; Elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica; Garantir a prestação



qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência; Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; Participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); Determinar a hipótese diagnosticada; Solicitar exames complementares; 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; Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviço; Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; Emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita; Participar de reuniões treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas/atribuições correlatas solicitadas pela Chefia.

3.12 - MÉDICO DO TRABALHO;

Elaborar programas e definir os procedimentos de medicina do trabalho na Prefeitura, visando garantir aos funcionários condições adequadas de saúde, de forma a permitir um melhor rendimento no trabalho, reduzindo o absenteísmo e a rotatividade; Realizar exames admissionais, periódicos, de mudança de função e demissionais, incluindo a história médica e ocupacional, avaliação clínica e laboratorial, avaliação das demandas profissiográficas e cumprimento dos requisitos legais vigentes; Diagnosticar e tratar doenças e acidentes relacionados ao trabalho, incluindo a reabilitação física e profissional; Prover atenção médica de emergência, na ocorrência de agravo à saúde, independentemente das causas relacionadas ao trabalho; Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente decorrentes dos processos e das formas de organização do trabalho, levantando as principais consequências ou danos e apresentando sugestões para a sua correção; Recomendar remanejamento de empregados, em função de suas condições de saúde, visando à compatibilização com a função exercida; Analisar e validar atestados médicos por motivos relacionados com a medicina do trabalho, visando manter controle sobre os casos de faltas ao trabalho; Atender os empregados, fazendo diagnósticos e tratamentos, quando possível, ou encaminhando para tratamento externo; Solicitar perícias médicas junto ao INSS, em casos de suspeita de doenças profissionais, ou em processos trabalhistas ou na área cível; Trabalhar articulado com as equipes de segurança no trabalho, enfermagem, bem como com médicos das demais especialidades, visando um atendimento integral ao trabalhador da indústria; Assegurar o sigilo das informações de acordo com os critérios de conduta ética; Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Entidade.

3.20 - PSICÓLOGO (40h)

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 à sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupo 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 no trabalho; executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções; promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.21 - PSICOPEDAGOGO

Facilitar a aprendizagem, no sentido de desencadear um processo ativo, de acordo com o ritmo de desenvolvimento da criança ou jovem; Acompanhar e controlar a execução de programações relacionadas às atividades escolares diferenciadas em atendimento às necessidades específica do alunado; Prestar assistência técnica à de gestão e aos docentes; Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; Participar da análise dos programas de instituição; Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou atividade com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação; Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Realizar pesquisas no contexto da instituição; Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; Supervisionar estagiários; Participar da elaboração de projetos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; Participar de estudos de casos, quando necessários; Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Disponibilizar informativos relativos ao seu domínio profissional; Integrar a Equipe Multidisciplinar no atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Participar de equipe de diagnostico, realizando a avaliação



psicopedagógica, dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais; Dominar as seguintes técnicas da avaliação: Teste de Desempenho Escolar, Provas Operatórias Piagetiana; Entrevista Operativa Centrada Aprendizagem e outros; Estabelecer o plano de trabalho psicopedagógico; Realizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação; Exercer suas atividades de acordo com o conselho de ética profissional; Elaborar relatório técnico tanto individual quanto interdisciplinares; Emitir laudos a pareceres técnicos sobre assunto da área; Fornecer dados estatísticos da sua atividade; Projetar, dirigir, ou efetuar pesquisas psicopedagógicas; Participar, quando solicitado da Equipe de orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e terapêuticos ligados a assuntos psicopedagógicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Possuir conhecimentos Básicos de Informática: Editores de Texto; manilhas Eletrônicas e programas voltados para apresentação em cursos, palestras e outros; Implantar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/ instrucionais nas modalidades ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as a ela vinculadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas; Planejar e desenvolver treinamento, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; Atender crianças, identificar obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem; aplicar e controlar diversas teorias clínica do campo psicopedagógico; Efetuar trabalhos individuais com crianças que tenham problemas emocionais; Orientar sobre soluções para problemas relacionados com leitura e a fala das crianças; Efetuar trabalhos de psicoterapia em crianças problemáticas; Promover cursos de orientação para os professores; Colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, Identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica, intervir, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimento, informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis; Implantar os recursos preventivos; Diagnosticar casos, Manter atitudes crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos a profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos; Reelaborar a filosofia da escola, buscar sua operacionalização para a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva; Revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade; Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo da aprendizagem e conhecimento, executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

3.22 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilita pacientes; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes; orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avalia baixa visão; ministra testes e tratamentos no paciente; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas; administra recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

a) Cargos com Exigência de Ensino Alfabetizado e Fundamental

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 10 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

*vide por cargo.

1.01 - BORRACHEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivo;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Conhecimentos sobre EPI - equipamentos de proteção individual.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, Limpeza e higienização;
- ✓ Conhecimento nomenclatura de pneus e rodas;
- ✓ Noções de metrologia; Conhecimentos básicos em ferramentas pneumáticas e hidráulicas;
- ✓ Conceitos básicos de geometria de direção;
- ✓ Definições câster, câmber, convergência e divergência;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

1.02 - COLETOR DE LIXO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade;
- ✓ Medidas para prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções de higiene e primeiros socorros;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo e tipos de recipientes; manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; Coleta seletiva e Reciclagem; Limpeza de vias públicas e praças municipais;
- ✓ Produtos de limpeza, uso e cuidados com os produtos e limpeza, sua utilidade e aplicação;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral;
- ✓ Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho.



1.03 - COVEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções Básicas de Anatomia Humana;
- ✓ Noções de como abrir sepulturas; como realizar sepultamentos; como confeccionar canteiros; como exumar cadáveres;
- ✓ Inumações e exumações;
- ✓ Noções de utilização dos equipamentos e materiais utilizados no embalsamento e formolização;
- ✓ A exumação e o enterro; Dissecção e antisepsia; Atividades funerárias;
- ✓ Noções de higiene e primeiros socorros;
- ✓ Medidas para prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

1.04 - ELETRICISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Trabalho em equipe multiprofissional. Trabalho e energia. Conversão de energia Carga elétrica;
- ✓ Conhecimentos de tensão, corrente e resistência, resistividade, condutores, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente elétrica (contínua e alternada) corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica, geração;
- ✓ Manutenção preventiva e corretiva;
- ✓ Transmissão e consumo de energia elétrica;
- ✓ Instalações elétricas, diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais elétricos;
- ✓ Dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas;
- ✓ Montagem prática de instalações de painéis simulados;
- ✓ Comandos elétricos de motores, tipos de motores elétricos e seus fundamentos;
- ✓ Leitura e interpretação de esquemas elétricos;
- ✓ Cabines primárias (tipos e características);
- ✓ Polarização ou padronização de alimentação em tomadas elétricas (fase+neutro+terra);
- ✓ Quantificação e especificação dos materiais;
- ✓ Sistemas de aterramento;
- ✓ Para-raios e suas funções, disjuntores, isoladores, chaves seccionadas, transformadores, transformadores por instrumentos, noções de proteção e medição, procedimentos de manobras e segurança, operação programada e operação por emergência, procedimento de segurança em manutenção elétrica, NR -10;
- ✓ Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos. Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Cálculo de grandezas elétricas, corrente, tensão, potência e energia;
- ✓ Voltímetro. Amperímetro. Wattímetro. Baterias. Lâmpadas. Resistores. Chaves.

1.05 - ELETRICISTA DE AUTOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Diagnósticos de defeitos e avarias elétricas. Geradores de energia (alternador);
- ✓ Motores de partida. Eletromagnetismo (solenóide). Interpretação e leitura de esquemas elétricos. Correntes, tensão; resistência e potência. Sistema de injeção e ignição eletrônica. Utilização de partida auxiliar. Confecção de chicotes.
- ✓ Manuseio de multímetro, amperímetro, voltímetro e ferramental de uso rotineiro. Uso e manuseio de EPIs, troca de motor de para-brisa, luzes indicadoras do painel de instrumentos, faróis, lanternas;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;



- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

1.06 - GARI

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade;
- ✓ Medidas para prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções de higiene e primeiros socorros;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo e tipos de recipientes; manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; Coleta seletiva e Reciclagem;
- ✓ Limpeza de vias públicas e praças municipais;
- ✓ Produtos de limpeza, uso e cuidados com os produtos e limpeza, sua utilidade e aplicação;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área;
- ✓ Serviços braçais;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral;
- ✓ Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho.

1.07 - JARDINEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção.
- ✓ Noções básicas de higiene e limpeza.
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de jardinagem guarda armazenagem de materiais e utensílios.
- ✓ Tipos e épocas de plantios para cada estação.
- ✓ Sistemas de podas.
- ✓ Serviços gerais relativos à jardinagem.

1.08 - LAVADOR / LUBRIFICADOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Máquinas, Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos sobre limpeza de veículos: - Remoção de pó e outros detritos, utilizando aspirador de pó, escovas ou materiais similares; - Execução da limpeza dos carpetes, bancos, painel e vidros com escovas, esponjas e flanelas, fazendo uso dos produtos adequados; - Lavagem dos tapetes com água e sabão; - Execução da limpeza externa do veículo: rodas, chassi, para-choques, lataria, vidros; Secagem do automóvel utilizando estopa ou similares; - Polimento da estrutura metálica dos veículos;
- ✓ Noções de mecânica básica, noções de planos de manutenção preventiva, corretiva, Noções básicas de metrologia, Conhecimentos básicos em ferramentas pneumáticas, lavadoras de pressão e hidráulicas.



- ✓ Introdução à lubrificação: Conceitos básicos. Tipos de lubrificantes, características principais dos lubrificantes, Óleos minerais, Graxas minerais, Óleos orgânicos, Misturas de óleos minerais e orgânicos, Lubrificantes sintéticos, Lubrificantes gráfiticos, Escolha de lubrificantes, Classificação dos lubrificantes.

1.09 - MARCENEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Aparentamentos. Interpretação de peças em madeira à vista de desenhos ou especificação. Conhecimentos sobre serviços corriqueiros ou especiais de marcenaria em geral, tais como: móveis, quadros, balcões, prateleiras, caixas, engradados, bancadas de trabalho e outros. Conhecimentos sobre fluxo de processos de produção inerente à área. Noções de qualidade e produtividade na área. Conhecimentos de máquinas e ferramentas comuns à marcenaria; Sistema métrico linear; Cubicação de madeira; Normas de segurança; Tipos de pregos e parafusos utilizados em madeira nos serviços de marcenaria; Tipos de madeiras e suas finalidades; Produtos utilizados para maior conservação da madeira e conhecimentos práticos de marcenaria. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Noções sobre EPIs.

1.10 - MECÂNICO DE AUTOS;

1.11 - MECÂNICO DE VEÍCULOS A DIESEL;

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Ciclo de combustão e funcionamento Diesel - Etanol - Gasolina;
- ✓ Diagnóstico de falhas no sistema Diesel - Etanol - Gasolina;
- ✓ Diagnóstico de falhas no sistema de injeção eletrônica;
- ✓ Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- ✓ Noções de sistemas de Arrefecimento; suspensão e lubrificação;
- ✓ Princípios Básicos do Sistema Elétrico automotivo;
- ✓ Eletrônica aplicada nos equipamentos automotivos;
- ✓ Leitura e interpretação de painéis;
- ✓ Princípios básicos do Sistema Hidráulico, hidráulica aplicada em máquinas pesadas, bombas Hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens), sistemas Integrados, leitura e Interpretação de esquemas Hidráulicos. Diagnóstico de falhas hidráulicas;
- ✓ Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos pesados;
- ✓ Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

1.12 - MOTORISTA;

1.13 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA;

1.14 - MOTORISTA DE CAMINHÃO;

1.15 - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR;

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de trânsito; Normas gerais de circulação e conduta;
- ✓ Noções de Primeiros Socorros no Trânsito;
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina;



- ✓ Operação e direção de veículos;
- ✓ Direção defensiva;
- ✓ Serviços básicos de manutenção;
- ✓ Noções de Sistema de Suspensão; Sistema de Freio; Sistema de Direção; Sistema de Transmissão; Motor de Combustão Interna; Sistema Elétrico Automotivo; Óleos Lubrificantes e Graxas;
- ✓ Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.;
- ✓ Leis e sinais de trânsito;
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 160 - Anexo II** - Leis e sinais de trânsito.

1.16 - OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA;

1.17 - OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA;

1.18 - OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA;

1.19 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR;

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de trânsito; Normas gerais de circulação e conduta;
- ✓ Noções de Primeiros Socorros no Trânsito;
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina;
- ✓ Operação e direção de veículos;
- ✓ Direção defensiva;
- ✓ Serviços básicos de manutenção;
- ✓ Noções de Sistema de Suspensão; Sistema de Freio; Sistema de Direção; Sistema de Transmissão; Motor de Combustão Interna; Sistema Elétrico Automotivo; Óleos Lubrificantes e graxas;
- ✓ Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.;
- ✓ Leis e sinais de trânsito;
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 160 - Anexo II** - Leis e sinais de trânsito.

1.20 - OPERADOR DE USINA DE ASFALTO A FRIO;

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Segurança no trabalho: conhecimento sobre os procedimentos de segurança no trabalho para prevenir acidentes durante a operação da usina de asfalto, como o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e o cumprimento das normas de segurança.
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Operação do equipamento: conhecimento sobre como operar os equipamentos da usina de asfalto;
- ✓ Limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- ✓ Matérias-primas necessárias para a produção do asfalto e/ou produção de base;
- ✓ Produção de asfalto ou produção de base necessária;

1.21 - PEDREIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.



- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e complementares.
- ✓ Impermeabilizações.
- ✓ Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil.
- ✓ Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado.
- ✓ Noções de armaduras para concreto.
- ✓ Lajes pré-moldadas, mistas e maciças.
- ✓ Acabamentos.
- ✓ Confecções de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contra pisos, muros, muro de arrimo.
- ✓ Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais.
- ✓ Conhecimentos sobre os traços de argamassas mais utilizadas na construção civil.
- ✓ Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade.
- ✓ Colocação de telhas e de fibrocimento.
- ✓ Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas;
- ✓ Construção, instalação e separação de peças.
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

1.22 - PINTOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores;
- ✓ Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

1.23 - SERVIÇOS DIVERSOS;

1.24 - SERVIÇOS DIVERSOS PCE;

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade;
- ✓ Medidas para prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções de higiene e limpeza;
- ✓ Noções de primeiros socorros;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca.
- ✓ Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fórmicas;
- ✓ Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo. Destinação do lixo. Coleta Seletiva de Lixo;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo e tipos de recipientes;



- ✓ Transportes de lixo e entulho; Coleta seletiva e Reciclagem;
- ✓ Limpeza de espaços públicos (prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais);
- ✓ Produtos de limpeza, uso e cuidados com os produtos e limpeza, sua utilidade e aplicação;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral;
- ✓ Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

1.25 - SERVIDOR BRAÇAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de serviços de coleta e transporte de lixo e entulho;
- ✓ Manutenção e limpeza de ambientes, ruas e estradas;
- ✓ Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Serviços braçais;
- ✓ Serviços gerais relativos à jardinagem; Sistemas de podas; Serviço de roçagem manual, com roçadeira e capinagem;
- ✓ Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos.
- ✓ Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego.

1.26 - SOLDADOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Medidas de segurança;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Máquinas, Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas;
- ✓ Construção, instalação e separação de peças;
- ✓ Metro linear e polegada;
- ✓ Tipo de materiais; Conhecimentos Técnicos dos materiais;
- ✓ Soldas - Tipos;
- ✓ A oxidação dos materiais;
- ✓ Noções gerais sobre processos de soldagem (TIG, MIG/MAG, Eletrodo Revestido e Oxiacetilênica);
- ✓ Brasagem, terminologia e simbologia;
- ✓ Tipos de juntas, princípios de segurança em soldagem, equipamentos;
- ✓ Gases de proteção para cada processo, tipos de chamas, soldabilidade dos metais, aplicabilidade de cada processo de soldagem.

1.27 - VIGIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de atendimento e recepção ao público e de relacionamento interpessoal;
- ✓ Noções de recebimento e encaminhamento de documentos;
- ✓ Ética no serviço público: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania;



- ✓ Organização do ambiente de trabalho;
- ✓ Controle de entrada e saída de pessoas nos setores indicados pelo superior hierárquico;
- ✓ Noções de normas internas de segurança;
- ✓ Elaboração de relatórios periódicos e fornecimento de dados sobre sua atividade;
- ✓ Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento;
- ✓ Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos;
- ✓ Zelo pela conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos colocados à disposição ou utilizados à execução dos serviços de sua competência;

b) Cargos com Exigência de Ensino Médio e/ou Técnico Completo

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 05 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

* vide conteúdo por cargo.

2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Programa Saúde da Família; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania; Noções básicas de saúde pública: Ações de Saúde da Criança, do Adolescente, do Homem, da Mulher e do Idoso; Saúde mental; Atenção à pessoa com deficiência; Violência familiar; Doenças transmitidas por vetores; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento básico; Visita domiciliar.

BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS:

- ✓ **O TRABALHO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.** BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf
- ✓ **GUIA PRÁTICO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.** Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf
- ✓ **GUIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.** Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_epidemiologica_7ed.pdf



- ✓ **VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE.** Fundação Nacional de Saúde. - Brasília: FUNASA, 2002. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_sinvas.pdf
- ✓ **A SOCIEDADE CONTRA A DENGUE.** Ministério da Saúde. - Brasília: Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/sociedade_contra_dengue.pdf
- ✓ **POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA.** Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.** Disponível em http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/implantacao_unidade_saude_familia_cab1.pdf
- ✓ **MANUAL DE SANEAMENTO. 3ª ED. REV.** Itens 2.3 - Doenças relacionadas com a água; Capítulo 3 - item 3.1 - Considerações gerais; 3.2 - Esgotos domésticos; 3.3 - Conceito de contaminação; 3.4 - Sobrevivência das bactérias; 3.5 - Estabilização dos efluentes; 3.6 - Doenças relacionadas com os esgotos; 4.9 - Resíduos de serviços de saúde; 4.10 - Mobilização comunitária; 5.6 - Ações desenvolvidas no combate à malária; 7.5 - Sinais indicativos da presença de roedores. 8.1 - Introdução e 8.2 - Doenças transmitidas por alimentos (DTA). Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_saneamento_3ed_rev_p1.pdf
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA:**
- ✓ **Volume nº 12** - Obesidade; **Volume nº 13** - Controle dos Cânceres do Colo de Útero e da Mama; **Volume nº 14** - Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal crônica. **Volume nº 15** - Hipertensão Arterial Sistêmica; **Volume nº 36** - Diabetes Mellitus; **Volume nº 17** - Saúde Bucal; **Volume nº 18** - HIV/AIDS, Hepatites e outras DST; **Volume nº 19** - Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idoso; **Volume nº 20** - Carência de Micronutrientes; **Volume nº 21** - Vigilância em Saúde; **Volume nº 23** - Saúde da Criança.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** - Artigos 196 a 200.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ **LEI FEDERAL 11.350/2006** - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências - alterada pela **LEI Nº 13.595/2018**.

2.02 - AUXILIAR DE FARMÁCIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos;
- ✓ Manutenção de estoques; Controle de compras;
- ✓ Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações;
- ✓ Posologia; Efeitos colaterais; Aspectos gerais da farmacologia;
- ✓ Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos.
- ✓ Conduta para com o paciente;
- ✓ Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas; Cálculos em farmácia; Nomenclatura de fármacos;
- ✓ Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes.
- ✓ Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS.
- ✓ Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos.
- ✓ Conceito de uso racional de medicamentos (URM).
- ✓ Medicamentos genéricos.
- ✓ Noções de organização e funcionamento de farmácia.
- ✓ Organização de almoxarifados, controle de estoque de medicamentos e de material de consumo, condições adequadas de armazenamento.
- ✓ Cálculos em farmácia.
- ✓ Boas práticas de dispensação de medicamentos.



- ✓ Noções de farmacologia.
- ✓ Noções de higiene e de segurança.

2.03 - AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Epidemiologia em saúde bucal; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal;
- ✓ Sistema de informação em saúde bucal;
- ✓ Anatomia e fisiologia bucal;
- ✓ Sistema de Trabalho e atendimento em saúde bucal;
- ✓ Organização de consultórios odontológicos;
- ✓ Equipamentos e instrumental, conservação e manutenção;
- ✓ Materiais odontológicos com uso em saúde coletiva;
- ✓ Ações coletivas em saúde bucal.
- ✓ Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS):
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html

2.04 - AUXILIAR DE TI

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Fundamentos de computação.
- ✓ Organização e arquitetura de computadores.
- ✓ Componentes de um computador (hardware e software).
- ✓ Manutenção preventiva em redes incluindo testes de desempenho, diagnóstico de problemas e resolução de falhas.
- ✓ Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse.
- ✓ Instalação física de rede de computadores.
- ✓ Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos.
- ✓ Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional.
- ✓ Microsoft Office (Word, Power Point, Outlook e Excel 2010 ou superior).
- ✓ Princípios de Sistemas Operacionais: Ambientes Windows 7 (seven) ou superior e Linux.
- ✓ Características e Organização Física de Sistemas de Arquivos (NTFS, FAT32, EXT2, EXT3), diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade.
- ✓ Backup. Instalação e configuração de antivírus.
- ✓ Princípios de Redes de Comunicação: Meios de transmissão, Topologias de redes de computadores, Arquitetura e protocolos de redes de comunicação, Modelo de referência OSI, Arquitetura cliente-servidor, Equipamentos de Interconexão, Protocolo TCP/IP; Noções de UML (Linguagem Unificada de Modelagem).
- ✓ Conceitos de programação para ambiente web (HTML básico).
- ✓ Configuração de servidores web.
- ✓ Noções de Banco de dados.

2.05 - ESCRITURÁRIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Fundamentos da administração: características básicas das organizações formais;
- ✓ Princípios da administração pública;
- ✓ Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação;
- ✓ Sigilo profissional;
- ✓ Noções de atendimento ao público interno e externo;



- ✓ Processos de comunicação interna e desempenho;
- ✓ Recebimento, classificação e encaminhamento de correspondência;
- ✓ Preparação de relatórios;
- ✓ Redação de Ofícios, Portarias, Atos, Decretos, Contratos, Boletins, Aditamentos, entre outros;
- ✓ Envio, Recepção e Encaminhamento de e-mails;
- ✓ Conceitos fundamentais de arquivologia, gestão de documentos e protocolo (método ABC de materiais e estoques);
- ✓ Noções de documentação e arquivo, rotinas e técnicas. Controle de bens patrimoniais (controle, baixas, transferências e alienações, termos de responsabilidades, tombamento);
- ✓ Princípios orçamentários;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança;
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Utilização da copiadora/impresoras;
- ✓ Digitação de documentos baseados em minutas;
- ✓ Redação Oficial - Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício etc.);
- ✓ BRASIL: Manual de redação da Presidência da República;
- ✓ Demais conteúdos inerentes à função.

2.06 - TELEFONISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Características adequadas ao profissional de atendimento ao público;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Processos de comunicação;
- ✓ Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora; características técnicas de funcionamento;
- ✓ Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento;
- ✓ Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Noções básicas de digitação;
- ✓ Noções de recebimento e encaminhamento de documentos;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas da função e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal;
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Utilização da copiadora/impresoras;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa;
- ✓ Zelo pela conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos colocados à disposição ou utilizados à execução dos serviços de sua competência.

c) Cargos com Exigência de Nível Superior Completo

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima



Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). Sites para estudo do conteúdo: www.brasilecola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 (ou superior): Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 05 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

*vide conteúdo por cargo.

3.01 - ANALISTA DE SISTEMA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

Hardware, software, manutenção e segurança de dados, sistemas de telefonia, servidores Linux e Windows, redes, cabeamento estruturado, wireless, vulnerabilidade. Gerenciamento de serviços: conceitos básicos, estrutura e objetivos. Ciclo de vida do serviço: estratégia de serviço, desenho de serviço, transição de serviço, operação de serviço, melhoria de serviço continuada. Gerenciamento de serviços: conceitos básicos, estrutura e objetivos. Ciclo de vida do serviço: estratégia de serviço, desenho de serviço, transição de serviço, operação de serviço, melhoria de serviço continuada.

LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO: Lógica; Sequência Lógica; Instruções; Algoritmo; Pseudocódigo; Diagrama de Bloco; Fluxogramas; Constantes, Variáveis e Tipos de Dados; Operadores Aritméticos, Relacionais e Lógicos; Estrutura de Decisão e Repetição.

LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO (LINGUAGENS JAVA, DELPHI E PHP): Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação; Conceitos de orientação a objetos; Entradas/Saídas; Threads; Mapeamento Objeto-Relacional (ORM); Manipulação de arquivos.

ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS: Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação; Listas ordenadas e listas encadeadas; Pilhas; Filas; Árvores.

UML (UNIFIED MODELING LANGUAGE): Diagrama de Classes; Diagrama de Sequência; Diagrama de Atividade; Diagrama de Casos de Uso.

PADRÕES DE PROJETO: Padrões de Criação; Padrões de Estrutura; Padrões de Comportamento; MVC (*Model-view-controller*).

BANCO DE DADOS: Conceitos básicos; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual Linguagem SQL. Conceitos de: Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Configuração e manutenção da segurança de rede; Instalação e ampliação da rede local; Instalação e configuração de máquina gateway da rede local; sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; gerenciamento de discos; fitas e backup's; parametrização dos sistemas; atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos; aplicação de correções e patches; abertura. Servidores Windows e Linux: Conceitos, instalação, administração. ITIL - Information Technology Infrastructure Library: Áreas, Processos e funções. Segurança da Informação: Firewall - conceitos, gerenciamento e configuração.

PRINCÍPIOS DE REDES DE COMUNICAÇÃO: Meios de transmissão, Topologias de redes de computadores, Arquitetura e protocolos de redes de comunicação, Modelo de referência OSI, Arquitetura cliente-servidor, Equipamentos de Interconexão, Protocolo TCP/IP; Noções de UML (Linguagem Unificada de Modelagem). Segurança de redes: Firewall, Criptografia, Certificação Digital e Antivírus.



- ✓ **LEI FEDERAL Nº 4.117/62** - Institui o Código Brasileiro de Telecomunicações.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 7.232/84** - Dispõe sobre a Política Nacional de Informática, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.609/98** - Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.610/98** - Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.737/12** - Dispõe sobre a tipificação criminal de delitos informáticos; altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.02 - ARQUITETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ **Materiais de Construção Civil:** Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; Metais e ligas; Materiais e produtos cerâmicos; Vidros; Tintas e vernizes; Polímeros; Madeiras e derivados; Aglomerantes; Pedras naturais; Agregados; Argamassas; Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico; **Construção Civil:** Instalação das obras e construções auxiliares; Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas "corridas", tubulões e estacas. Construções em madeira. Construções em aço; Construções em concreto armado: fôrmas, cimbres, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas; Construções em alvenaria; Telhados, Escadas, Esquadrias, Pintura; Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle.
- ✓ **Instalações Hidráulicas e Sanitárias:** Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações.
- ✓ **Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque.** Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais.
- ✓ **Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais:** Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas. Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke.
- ✓ **Comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem.**
- ✓ **Elementos de Sistemas Estruturais:** Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais.
- ✓ **Estruturas de Concreto Armado:** propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes.
- ✓ **Estruturas de Aço:** produtos siderúrgicos destinados à construção.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - CAU/BR.** Resolução nº 52, de 06 de setembro de 2013. Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. Brasília: 2013.
- ✓ **NBR 6.492:** Representação de Projetos de Arquitetura. Rio de Janeiro, 1994.
- ✓ **NBR 9.050:** Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
- ✓ **NBR 9.077:** Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
- ✓ **NBR 10.067:** Princípios gerais de representação em desenho técnico. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
- ✓ **NBR 15.575:** Edificações habitacionais - Desempenho. Rio de Janeiro, 2013.
- ✓ **NBR 16.280:** Reforma em edificações Sistema de gestão - Requisitos. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
- ✓ **NBR 16.636-1:2017** - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 1: Diretrizes e terminologia
- ✓ **NBR 16.636-2:2017** - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 2: Projeto arquitetônico
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.766/79** - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras providências;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 10.257/2001** - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.378**, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo. Cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs e dá outras providências.



- ✓ LEI Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

3.03 - BIBLIOTECÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada; Planejamento do espaço físico; Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte; Avaliação de coleções; Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos; Intercâmbio entre bibliotecas; Direitos autorais; Conservação e restauração de documentos; Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas; Critérios de avaliação de obras de referência em geral; utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos; Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (ABNT - NBR 6023); Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; Resumos e índices: tipos e funções; Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassetes; Planejamento e elaboração de bibliografia Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação; Comutação bibliográfica. ISBD; Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Controle Bibliográfico Universal. Conversão retrospectiva. Conceito do FRBR - Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos; Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. CDD e CDU; Indexação: conceitos, características e linguagens; Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e Thesaurus; Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça; Bibliotecas digitais.

- ✓ CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Teresa Reis; WEITZEL, Simone da Rocha. A biblioteca: o técnico e suas tarefas. 2. ed. Niterói: Intertexto, 2004. LUCAS, Lucy; SERIPIERRI, Diane. Conservar para não restaurar. Brasília, DF: Thesaurus, c1985. MARTINS, Wilson. A palavra escrita: história do livro, da imprensa e da biblioteca: um capítulo referente à propriedade literária. 3. ed. rev. atual. São Paulo: Ática, 2001.
- ✓ MILANESI, Luiz. O que é biblioteca. 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1988.
- ✓ MILANESI, Luiz. Ordenar para desordenar: centros de cultura e bibliotecas públicas. 2. ed. São Paulo: Brasiliense, 1989.
- ✓ PINHEIRO, Ana Virginia; WEITZEL, Simone da Rocha. A ordem dos livros na biblioteca: uma abordagem preliminar ao sistema de localização fixa. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007.
- ✓ SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. Auxiliar de bibliotecas: técnicas e práticas para formação profissional. 5. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2003.
- ✓ SILVA, Odilon; GANIM, Fátima. Manual da CDU. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1994.
- ✓ SPINELLI JÚNIOR, Jayme. Introdução à conservação de acervos bibliográficos. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1995.

3.04 - DENTISTA (40h)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Anatomia: osteologia, miologia, pares cranianos, vascularização e fâscias da cabeça e pescoço, espaços teciduais potenciais, articulação temporomandibular e seios da dura-máter.
- ✓ Clínica cirúrgica: pré e pós- operatório, anestesia local, exodontia, cirurgia pré-protética, hemorragia e hemostasia, dentes inclusos, complicações buccossinusais, fraturas faciais, traumatologia, cirurgia da articulação temporomandibular, cirurgia ortognática, infecções odontogênicas, alterações de desenvolvimento das estruturas orais e periorais, hiperplasias e neoplasias benignas, lesões pré-malignas, neoplasias malignas, neoplasias odontogênicas, cistos odontogênicos, cistos não odontogênicos, lesões pulpoperiapicais, infecções bacterianas, virais e micóticas, injúrias físicas e químicas da cavidade oral, patologia das glândulas salivares, doenças dos ossos e das articulações, principais manifestações das doenças dos sistemas específicos e distração osteogênica.
- ✓ Farmacologia: vias de introdução dos medicamentos, absorção, biotransformação, eliminação, anestésicos locais, vasoconstritores, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos.
- ✓ Radiologia oral e maxilofacial: radiografias dentárias, panorâmicas e extraorais, interpretação radiográfica, lesões radiolúcidas dos maxilares, lesões radiopacas dos maxilares, lesões radiolúcidas e radiopacas dos maxilares.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf



- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.sau.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsm.sau.gov.br/bvs/sau/legis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.

3.05 - ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

Custo e planejamento de obras de engenharia civil: orçamentos, medições, serviços, preços e cronograma; Manutenção, reparo e durabilidade de obras de engenharia civil: procedimentos, materiais e fiscalização; Sistemas construtivos tradicionais, novos métodos construtivos e emprego de materiais alternativos; Diretrizes e interpretação de projetos de instalações hidráulicas, sanitárias e de drenagem urbana; Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais. Metais e ligas; concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico; Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares. Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas "corridas", tubulões e estacas. Construções em madeira. Construções em aço, Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção; Construções em concreto armado: fôrmas, cimbres, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas. Construções em alvenaria. Telhados. Escadas. Esquadrias. Pintura. Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações. Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque. Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas. Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke. Comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem. Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais. Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes. Conceitos e modos de utilização de sistemas CAD. Projeto, Dimensionamento, Detalhamento e Execução de Rede de Abastecimento de Água; Projeto, Dimensionamento, Detalhamento e Execução de Rede Coletora de Esgoto; Projeto, Dimensionamento, Detalhamento e Execução de Estação de Tratamento de Esgoto;



Projeto, Dimensionamento, Detalhamento e Execução de Estação Elevatória de Esgoto;
Projeto, Dimensionamento, Detalhamento e Execução de Estação de Tratamento de Água;
Projeto, Dimensionamento, Detalhamento e Execução de Poço Tubular Profundo;
Projeto, Dimensionamento, Detalhamento e Execução de Reservatórios.

LEGISLAÇÃO

- ✓ NBR 14037/2014 - Manual de operação, uso e manutenção de edificações.
- ✓ NBR 5626/2020 - Instalações prediais de água fria.
- ✓ NBR 5688/2018 - Sistema predial de água pluvial, esgoto sanitário e ventilação - tubos e conexões de PVC, tipo DN - Requisitos.
- ✓ NBR 6118/2014 - Atualizada - Projeto de estruturas de concreto - procedimento.
- ✓ NBR 6120/2019 - Cargas para cálculo de estrutura de edificações.
- ✓ NBR 6122/2019 - Projeto e execução de fundações.
- ✓ NBR 9077/2001 - Saídas de emergência em edificações.
- ✓ NBR 10898/2013 - Sistema de Iluminação de Emergência.
- ✓ NBR 12693/2021 - Sistemas de proteção por extintores de incêndio.
- ✓ NBR 9050/2020 - Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.
- ✓ NBR 12255/1990 - Execução e utilização de passeios públicos.
- ✓ NBR 5681/2015 - Controle tecnológico da execução de aterros em obras de edificações.
- ✓ NBR 7678/1983 - Segurança na Execução de Obras e Serviços de Construção.
- ✓ NBR 16636-1:2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 1: Diretrizes e terminologia.
- ✓ NBR 16636-2:2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 2: Projeto arquitetônico.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 5.194/66** - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências e alterações posteriores;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.429/92** (Lei de Improbidade administrativa) e alterações posteriores;
- ✓ **CÓDIGO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO.**
- ✓ **CÓDIGO DE OBRAS DO MUNICÍPIO.**
- ✓ **NORMATIZAÇÃO MUNICIPAL E BOAS PRÁTICAS.**

3.06 - FONOAUDIÓLOGO (30h)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e Fisiologia da audição; Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição;
- ✓ Desenvolvimento e aquisição da linguagem: aspectos teóricos e anatomo fisiológicos;
- ✓ Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, voz, audição, fluência e deglutição;
- ✓ Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento;
- ✓ Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce;
- ✓ Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita, processamento auditivo central;
- ✓ Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador; condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas;
- ✓ Transtornos motores e de linguagem associados as lesões neurológicas;
- ✓ Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem;
- ✓ Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis, comunicação alternativa;
- ✓ Trabalho em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos em fonoaudiologia.
- ✓ Avaliação audiológica: classificação e laudos.
- ✓ Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm



- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.

3.07 - JORNALISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação.
- ✓ Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias.
- ✓ As diversas formas de jornalismo (online, radio jornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global.
- ✓ Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias.
- ✓ Conhecimentos linguísticos da norma padrão: sintaxe de regência, Emprego da crase, sintaxe de concordância - casos gerais e especiais. Colocação pronominal. Emprego de pronomes de tratamento e outros. Emprego dos tempos e modos verbais. Coordenação e subordinação. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infográfica, fios, olhos, olhos - legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). O texto jornalístico.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988.
- ✓ Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.
- ✓ Constituição Estadual.
- ✓ Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80),
- ✓ Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64.
- ✓ Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação.
- ✓ Lei Federal Nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- ✓ Lei Orgânica do Município.
- ✓ Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

3.08 - MÉDICO ALERGOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

Aspectos gerais das doenças alérgicas; Abordagem do paciente com doenças alérgicas ou imunológicas; O Sistema imunológico; Tolerância imunológica e autoimunidade; Doenças autoimunes; Alergia Alimentar: Identificação e tratamento de alergias alimentares, incluindo diagnóstico diferencial e orientações nutricionais. Alergias Cutâneas: Diagnóstico e manejo de condições alérgicas da pele, como urticária, dermatite atópica, angioedema, alergias de contato e outras dermatoses alérgicas. Imunoterapia Alergênica: Conhecimento sobre a imunoterapia específica para alergias, incluindo indicações, formas de administração, monitoramento e resultados esperados. Anafilaxia. Alergias Respiratórias: Diagnóstico e



tratamento de doenças alérgicas como rinite alérgica, asma brônquica e patologias relacionadas. Farmacodermias. Imunologia: Conceitos fundamentais em imunologia; aspectos gerais das imunodeficiências; Imunidade Humoral e Celular, mecanismos fisiológicos da resposta alérgica. Imunoterapia Alergênica: Conhecimento sobre a imunoterapia específica para alergias, incluindo indicações, formas de administração, monitoramento e resultados esperados. Sistema complemento e reações imunomediadas; Exames complementares para o diagnóstico das doenças alérgicas em crianças, adolescentes, adultos e idosos: testes cutâneos de leitura imediata (escarificação, puntura, intradérmicos) e de leitura tardia; testes de contato; Peculiaridades da resposta imunitária da criança; Código de Ética Médica.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.09 - MÉDICO CARDIOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Cardiopatias isquêmicas (angina instável, IAM nQ e infarto agudo do miocárdio).
- ✓ Aneurisma de aorta.
- ✓ Dissecção aguda de aorta.
- ✓ Insuficiência cardíaca.
- ✓ Valvopatias (aórtica, mitral, tricúspide e pulmonar).
- ✓ Hipertensão arterial sistêmica.
- ✓ Miocardiopatias.
- ✓ Endocardite bacteriana.
- ✓ Cor pulmonale agudo e crônico.
- ✓ Doença reumática.
- ✓ Pericardiopatias.
- ✓ Arritmias cardíacas.
- ✓ Cardiopatias congênitas (cianóticas e acianóticas).
- ✓ Choque cardiogênico.
- ✓ Avaliação hemodinâmica invasiva e não invasiva: métodos e interpretação.
- ✓ Cardiologia Clínica (IAM, ICC, Síndrome Coronariana).
- ✓ Pós-operatório em cirurgia cardíaca.

LEGISLAÇÃO



- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.10 - MÉDICO CLÍNICO GERAL (20h)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

A consulta médica; O uso e a interpretação de dados laboratoriais; Princípios de farmacoterapia; Reações adversas a drogas; Terapia medicamentosa; diagnósticos e Tratamentos de: Micoses superficiais, Intoxicações comuns, Erisipela. Rinite, sinusite, otite e amigdalite, Infecções respiratórias, Doenças bronco - pulmonares obstrutivas, Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva, Diabetes Mellitus, Infecção urinária, Poliartrites, Diarreias, Anemias, Esofagite, Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica, Hepatites, Parasitoses intestinais, Lombociatalgias, Ansiedade, Depressão, Doenças sexualmente transmissíveis (DST), Leptospirose e Dengue; Emergência psiquiátrica; Código de Ética Médica; Diretrizes e bases da implantação do SUS; 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. Código de Ética do Profissional; Saúde da criança, mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.



- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.11 - MÉDICO DERMATOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Erupções eczematosas. Erupções eritemato-escamosas. Erupções eritemato-purpúricas. Erupções papulo-pruriginosas. Erupções vesículo-bolhosas.
- ✓ Afecções ulcerosas de membros inferiores.
- ✓ Acne e erupções acneiformes.
- ✓ Lúpus eritematoso.
- ✓ Dermatite e esclerodermia: quadro clínico; diagnóstico e tratamento.
- ✓ Vasculites.
- ✓ Piodermites.
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis.
- ✓ Hanseníase.
- ✓ Micoses superficiais.
- ✓ Paracoccidiodomicose e outras micoses profundas Dermatoviroses.
- ✓ Leishmaniose tegumentar americana e outras dermatoses zoonosaras.
- ✓ Erupções por drogas e toxinas.
- ✓ Tumores benignos e malignos da pele.
- ✓ Afecções congênitas e hereditárias.
- ✓ Ictiose; epidermólise bolhosa, xeroderma pigmentoso, urticária pigmentosa, neurofibromatose, doença de Hailey-Hailey, moléstia de Darier, incontinência pigmentar.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>



- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.12 - MÉDICO DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Agravos à saúde do trabalhador.
- ✓ Aspectos legais da medicina do trabalho.
- ✓ Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos.
- ✓ O sistema previdenciário brasileiro.
- ✓ Prestações do regime geral de previdência social.
- ✓ Prestações do acidente de trabalho e da doença profissional.
- ✓ Comunicação do acidente.
- ✓ Habilitação e reabilitação profissional.
- ✓ Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial.
- ✓ Doenças profissionais e do trabalho.
- ✓ Classificação dos agentes nocivos.
- ✓ Formulários de informações.
- ✓ Nexo técnico epidemiológico.
- ✓ Atestado e boletim médicos.
- ✓ Perícia médica.
- ✓ Epidemiologia ocupacional.
- ✓ Medidas de exposição no local de trabalho.
- ✓ Medição dos efeitos das exposições.
- ✓ Análise ergonômica de atividades.
- ✓ Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores.
- ✓ Perícias médicas judiciais.
- ✓ Exame clínico e anamnese ocupacional.
- ✓ Análise das condições de trabalho.
- ✓ Laudos médicos e ambientais.
- ✓ Avaliação do risco em saúde.
- ✓ Prevenção de acidentes.
- ✓ Proteção Pessoal.
- ✓ Toxicologia.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.



- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.13 - MÉDICO GINECOLOGISTA (20h)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e embriologia.
- ✓ Planejamento familiar.
- ✓ Dor pélvica e dismenorreia.
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias.
- ✓ Gravidez ectópica.
- ✓ Doenças benignas do trato reprodutivo.
- ✓ Cirurgias para patologias benignas e malignas do trato genital inferior; Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero.
- ✓ Doença inflamatória pélvica.
- ✓ Endocrinologia ginecológica (amenorréia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério).
- ✓ Infertilidade.
- ✓ Endoscopia ginecológica.
- ✓ Endometriose.
- ✓ Câncer de colo uterino.
- ✓ Propedêutica do colo uterino.
- ✓ Câncer de ovário.
- ✓ Câncer de vulva.
- ✓ Doença trofoblástica gestacional.
- ✓ Doenças benignas e malignas da mama.
- ✓ Ginecologia infanto-puberal.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.



- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.14 - MÉDICO INFECTOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Febre. Septicemia. Infecções em pacientes granulocitopênicos.
- ✓ Infecções causadas por microorganismos.
- ✓ anaeróbicos. Tétano. Meningite por vírus, bactérias e fungos. Raiva. Rickettsioses. Sinusites. Difteria.
- ✓ Tuberculose, hanseníase e doenças por outras micobactérias. Brucelose. Pneumonias bacterianas, viróticas e
- ✓ outras. Influenza.
- ✓ Toxoplasmose. Leptospirose. Hantaviruses. Infecções fúngicas. Bartonelose.
- ✓ Endocardite. Pericardite. Gastroenterocolites infecciosas e virais. Hepatites por vírus.
- ✓ Leishmaniose cutânea e visceral. Febre Tifoide. Dengue. Varicela. Sarampo. Rubéola. Escarlatina. Caxumba. Coqueluche. Herpes simples e zoster. Citomegalovirus.
- ✓ Esquistossomose, filariose, parasitoses por helmintos e protozoários.
- ✓ Imunizações.
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis.
- ✓ Controle de infecções hospitalares.
- ✓ Síndrome da imunodeficiência adquirida.
- ✓ Cólera. Raiva. Malária.
- ✓ Antibióticos, antivirais e antifúngicos.
- ✓ Sistema de agravos notificáveis.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
- ✓ <http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
- ✓ http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.15 - MÉDICO NEUROLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico.
- ✓ Semiologia e exame físico neurológico.



- ✓ Doença cerebrovascular: isquemia e hemorragia.
- ✓ Tumores do SNC.
- ✓ Epilepsia: etiopatogenia, classificação internacional, tratamento medicamentoso, estado de mal convulsivo.
- ✓ Hipertensão intracraniana.
- ✓ Doenças desmielinizantes.
- ✓ Demências.
- ✓ Neuropatias periféricas.
- ✓ Doenças neurológicas com manifestações extrapiramidais.
- ✓ Miopatias. Miastemia grave e polimiosite.
- ✓ Diagnóstico de traumatismo crânio-encefálico.
- ✓ Doenças infecciosas e parasitárias do SNC.
- ✓ Distúrbio do sono.
- ✓ Preenchimento da declaração de óbito.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.16 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Embriologia ocular;
- ✓ Anatomia e histologia ocular: órbita, conteúdo e relações anatômicas. Pálpebras e conjuntiva.
- ✓ Globo ocular e túnicas fibrosas, vascular e nervosa. Meios dióptricos. Músculos extrínsecos. Aparelho lacrimal;
- ✓ Fisiologia da visão;
- ✓ Refração: noções de óptica oftálmica. Vícios de refração. Prescrição de óculos e lentes de contato;
- ✓ Patologia, diagnóstico e tratamento das doenças da órbita, conjuntiva, esclera, úvea, retina, vítreo, cristalino e aparelho lacrimal;
- ✓ Glaucoma: classificação, quadro clínico, diagnóstico e tratamento clínico e cirúrgico;
- ✓ Retina e Vítreo: doenças vasculares da retina, degenerações da mácula, distrofias, degenerações periféricas da retina, descolamentos da retina;
- ✓ Repercussões oculares de patologias sistêmicas;
- ✓ Urgências em oftalmologia: clínicas e cirúrgicas;



- ✓ AIDS - manifestações oculares.;
- ✓ Plástica ocular: blefaroptose, ectrópio, entrópio, triquíase, paralisia facial, blefaroespasmo, reconstrução palpebral, cavidades anoftálmicas, orbitopatia distireoidiana, propedêutica da drenagem lacrimal, obstrução lacrimal do recém-nascido, dacricistorrinostomia.
- ✓ Estrabismos: ambliopia, avaliação clínica, forias e anormalidades da vergência, esotropias, exotropias, disfunções dos oblíquos e padrões alfabéticos, estrabismos complexos: paralíticos, restritivos, torcicolo ocular e desvio vertical dissociado, síndromes especiais.
- ✓ Banco de olhos e transplante de córnea: banco de olhos, ceratoplastia lamelar, ceratoplastia penetrante.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.17 - MÉDICO ORTOPEDISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Anatomia do aparelho locomotor.
- ✓ Exame físico do aparelho locomotor.
- ✓ Exames subsidiários.
- ✓ Imobilizações provisórias e definitivas.
- ✓ Afecções Inflamatórias e infecciosas de ossos e articulações. Malformações congênitas.
- ✓ Tumores ósseos e de tecidos moles.
- ✓ Problemas ortopédicos do recém-nascido.
- ✓ Afecções traumáticas dos nervos periféricos.
- ✓ Fraturas e luxações - Classificação, Tratamento e Complicações.
- ✓ Traumatismo de mão.
- ✓ Reabilitação. Barros Filho TEP, Lech O.
- ✓ Exame físico em ortopedia. São Paulo: Sarvier. Browner J. Levine e Trafton. Skeletal.
- ✓ Trauma. Philadelphia: Saunders/Manole. Canale S. T. Campebell's operative orthopaedics. St. louis: Mosby/Manole. HebertSizinioet al.
- ✓ Ortopedia e traumatologia: princípios e prática. Porto Alegre: Artemed. Morrissy R. T. Weinstein SL. Lovell na Winter's pediatric orthopaedics. Philadelphia: Lippincott/Manole. Pardini A.
- ✓ Traumatismos da mão. Rio de Janeiro: Medsi. Rockwood C. A. et al Fractures. Philadelphia. Lippincott. Ruedi e Murphy.



- ✓ AO Principles of fracture management. Verlag/Artemed.Tachdjian MO> Pediatric orthopaedics.Philadelphia: Saunders. Terminologiaanatômica. São Paulo: Manole, 2001. Weinstein SL, Buckwalter JÁ. Turek's orthopaedics.
- ✓ principles and their application.Philadelphia: Lippincott/Manole. Livros de condutas da SBOT:
- ✓ Ortopedia do Adulto,
- ✓ Traumatologia Ortopédica e Ortopedia Pediátrica. Revinter.
- ✓ Tratado de Ortopedia - SBOT. Roca. 2007 PERIÓDICOS (últimos 5 anos): Revista Brasileira de Ortopedia. Journal of the American Academy of Orthopaedics Surgeons.Journal of Bone & Joint Surgery.
- ✓ Clínica ortopédica da SBOT. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. Clinical Orthopaedic e and Related Research. Acta Ortopédica Brasileira. São Paulo: Atha Comunicação.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoefederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.18 - MÉDICO PEDIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Avaliação do crescimento e desenvolvimento.
- ✓ Aleitamento materno.
- ✓ Alimentação nos dois primeiros anos de vida.
- ✓ Imunizações.
- ✓ Afecções cardiorrespiratórias.
- ✓ Afecções do aparelho digestivo.
- ✓ Afecções do aparelho genito urinário.
- ✓ Doenças infecciosas e parasitárias.
- ✓ Encefalopatias crônicas não evolutivas.
- ✓ Tumores do SNC na infância e hipertensão intracraniana - Epilepsia;
- ✓ Anemias.
- ✓ Adolescência e puberdade.
- ✓ Doenças exantemáticas.
- ✓ Choque na infância.
- ✓ Insuficiência respiratória aguda na infância.
- ✓ Asma aguda na infância.



- ✓ Insuficiência cardíaca na infância.
- ✓ Hipertensão arterial na infância.
- ✓ Insuficiência hepática aguda na infância.
- ✓ Insuficiência renal aguda na infância.
- ✓ Hemorragia digestiva na infância.
- ✓ Maus tratos em pacientes pediátricos.
- ✓ Convulsão no período neonatal e na infância.
- ✓ Distúrbios metabólicos no período neonatal e na infância. Desidratação e hidratação venosa na infância.
- ✓ Urticária, angioedema e anafilaxia na infância.
- ✓ Quedas e traumas em pacientes pediátricos.
- ✓ Intoxicações em pacientes pediátricos.
- ✓ Procedimentos de urgência.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.19 - MÉDICO PSIQUIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Psicopatologia: consciência, atenção, sensopercepção, memória, afetividade, humor, inteligência, vontade, pensamento e linguagem.
- ✓ Delirium, demência e transtornos amnésicos.
- ✓ Outros transtornos mentais devido a uma condição médica geral.
- ✓ Esquizofrenia.
- ✓ Outros transtornos psicóticos: esquizofreniforme, esquizoafetivo, delirante e transtorno psicótico breve.
- ✓ Transtornos do humor.
- ✓ Transtornos de ansiedade.
- ✓ Transtornos somatoformes.
- ✓ Transtornos da personalidade.
- ✓ Transtornos relacionados a substâncias.
- ✓ Sexualidade humana: normal, anormal, disfunções sexuais e parafilias.
- ✓ Transtornos alimentares.
- ✓ Urgências psiquiátricas.



- ✓ Psicofarmacologia e outros tratamentos biológicos. Psicoterapias.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.20 - PSICÓLOGO (40h)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

O Psicólogo inserido no Serviço Público - Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. O Psicólogo na Atuação Clínica; Psicologia clínica - O Normal e o Patológico: Norma e Média, Doença, Cura e Saúde. Determinantes socioculturais; Conceitos Básicos em Psicologia Clínica: a dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismos de defesa; Processo de hospitalização. Psicologia hospitalar; Psicossomática. Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde; Psicoterapia breve; O Psicólogo na Escola, Acompanhamento Escolar, Dificuldades na Aprendizagem, A Escola e a Criança/Adolescente; Direitos fundamentais da Criança e do Adolescente; Processo de Psicodiagnóstico, entrevistas com os Pais e as Crianças, Avaliação e Atendimento da Criança e do Adolescente; Aprendizagem - Fatores determinantes do processo ensino-aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A aprendizagem: suas vicissitudes e modelos. O processo ensino-aprendizagem como uma construção e constituição de cidadania. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superdotados). Psicologia social e organizacional - Comportamento Social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica; Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Técnicas de entrevista; Psicologia do desenvolvimento; Psicologia do desenvolvimento Infantil; Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança; Pareceres, informes técnicos e relatórios; Levantamento de Dados sobre suas Relações com Objetos e suas Representações, Conflitos, Formas de Vivenciar suas Dificuldades, Perdas e Outros; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: a constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Adolescência normal e patológica: identidade, sexualidade, socialização, relacionamento intrafamiliar, o trabalho, passado e futuro. Vida adulta: as relações afetivas e produtivas (criatividade).



Aposentadoria. Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humanos. Neuroses profissionais. Gestão do conflito. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamento e Seleção e Desenvolvimento de Pessoal. Código de Ética Profissional dos Psicólogos.

- ✓ Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais - Paulo Dalgalarro - Ed. Artes Médicas.
- ✓ Como Trabalhamos com Grupos, David E. Zimerman, Luis Carlos Osório (colaboradores) Ed. Artes Médicas. - Psicodiagnóstico, Processo de Intervenção, Marília Ancona - Lopez (org.) Editora Cortez. Arminda Aberastury
- ✓ Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica - Ed. Artmed. Fundamentos Básicos das Grupoterapias, David E. Zimerman, Ed. Artes Médicas.
- ✓ Introdução a Obra de Melanie Klein, Hanna Segal, Ed. Imago. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas, Martins Fontes, Maria Luisa Siqueira de O.(org).
- ✓ Relatório Final da III Conferência Nacional de Saúde Mental, "Cuidar Sim, Excluir Não" Ministério da Saúde. ABERASTURY, A. Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica. Ed. Artmed.
- ✓ ABERASTURY, A. KNOBEL, M. Adolescência Normal: Um Enfoque Psicanalítico. Ed. Artmed.
- ✓ BEE, H. A Criança em Desenvolvimento. Ed. Artes Médicas.
- ✓ BLEGER, J. Temas de psicologia. Entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes.
- ✓ BOCK, A. M., FURTADO, O. e TEIXEIRA, M. L. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.

3.21 - PSICOPEDAGOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

Conceitos da Psicopedagogia: níveis constitutivos e aprendizagem; Psicopedagogia no âmbito clínico e institucional: fracasso escolar: causas internas e externas das dificuldades de aprendizagem, âmbitos de atuação preventiva e terapêutica; Diagnóstico dos problemas de aprendizagem: instrumentos, métodos e técnicas de investigação utilizados na área da Psicopedagogia no Brasil; Intervenção em Psicopedagogia: hipótese diagnóstica, devolução, evolução, tratamento e encaminhamentos; Desenvolvimento: desenvolvimento cognitivo e afetivo a partir dos estudos de Piaget.

- ✓ FERNÁNDEZ, Alicia. A inteligência aprisionada: abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família. Porto Alegre: Artes Médicas, 1991.;
- ✓ FERNÁNDEZ, Alicia. Os idiomas do aprendente: análise das modalidades ensinantes com famílias, escolas e meios de comunicação. Porto Alegre: Artmed, 2001;



- ✓ PAÍN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992;
- ✓ WADSWORTH, Barry. Inteligência e afetividade da criança na teoria de Piaget: fundamentos do construtivismo. São Paulo: Pioneira, 2000;
- ✓ WEISS, Maria Lúcia Lemme. Psicopedagogia clínica: uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem escolar. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.

3.22 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Atividades e Recursos Terapêuticos;
- ✓ Fundamentos da Terapia Ocupacional;
- ✓ Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública;
- ✓ Administração em Terapia Ocupacional;
- ✓ Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade;
- ✓ Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas;
- ✓ Prótese e órtese;
- ✓ Ética e Deontologia. Ética profissional;
- ✓ Legislação Social;
- ✓ Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes;
- ✓ Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária/ Convenção Internacional da ONU dos Direitos da Criança/ SINASE- Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo;
- ✓ Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm



- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.



ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

IMPORTANTE: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE JUNTO COM OS TÍTULOS APRESENTADOS; CUJA ENTREGA SE DARÁ **EXCLUSIVAMENTE NO DIA E HORÁRIO DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA** E OS DOCUMENTOS NÃO SERÃO VERIFICADOS NO ATO DA ENTREGA.

GRAMPEAR O ENVELOPE, FAVOR NÃO COLAR.

NOME DO CANDIDATO:	
CÓD. / CARGO:	
Nº INSCRIÇÃO:	
CPF:	RG:

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

RELAÇÃO DE TÍTULOS		PARA USO DA INTEGRI BRASIL (NÃO PREENCHER)		
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Validação	Pontuação	Anotações
01	() Pós Graduação () Mestrado () Doutorado	() Sim () Não		
02	() Pós Graduação () Mestrado () Doutorado	() Sim () Não		
03	() Pós Graduação () Mestrado () Doutorado	() Sim () Não		
04	() Curso de Extensão	() Sim () Não		
05	() Curso de Extensão	() Sim () Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do certame quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Serra Negra/SP _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) candidato (a): _____



Retificado em 02/04/2024

ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À comissão de acompanhamento,

Nome do Candidato:	
CPF:	RG:
Data de Nascimento: ____/____/____	Telefone:
Nº de Inscrição no Concurso:	
Cód. e Cargo a qual se inscreveu:	
Nº de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico:	

Venho pelo presente requerer a redução de 50% (cinquenta por cento) da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico**, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Para tal, apresento nesta oportunidade:

() Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contém os dados de número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho.

PARA OS DEVIDOS FINS DECLARO:

- ✓ Atender à condição estabelecida no art. 1º da Lei Municipal Nº 4633 de 29 de agosto de 2023.
- ✓ Ter conhecimento do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público - Edital em tela; e em especial, além de apresentar este requerimento, tenho a minha inscrição realizada para o referido certame através do site da Integri Brasil.
- ✓ Ter ciência de que a redução da taxa de inscrição pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais.
- ✓ Que as informações por mim prestadas para a obtenção do benefício da redução da taxa de inscrição no referido certame são verdadeiras.
- ✓ Estar ciente que as informações prestadas e a documentação juntada poderão ser objeto de diligência por parte da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP.

Serra Negra, SP, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) candidato (a): _____

**Caso verifique a má fé do interessado, na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção, o candidato será automaticamente eliminado do certame, independentemente da fase em que se encontrar, podendo, inclusive, ser excluído da classificação ou ainda ter anulada a sua nomeação caso seja constatada irregularidade neste sentido, após a homologação do Concurso Público.*

Este Requerimento deverá ser protocolado pessoalmente ou por procuração no período previsto em edital completo ao setor de protocolo da Prefeitura de Serra Negra, com os demais documentos exigidos, localizado no endereço **Rua Nossa Senhora do Rosário, 630, Centro, Serra Negra/SP.**



ANEXO V - DAS PROVAS PRÁTICAS

A realização da Prova Prática consistirá na reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função, constante do ANEXO I. O candidato deve mostrar que tem o conhecimento em executar as tarefas, operar equipamentos e/ou serviços solicitados pelo avaliador conforme as necessidades.

A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço, a produtividade e a eficiência.

CONTEÚDO DAS PROVAS PRÁTICAS

1.01 - BORRACHEIRO

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como executar desmontagem e montagem correta do conjunto roda e pneumático, aferição e controle da pressão correta dos pneus, identificação nominal das peças componentes do sistema do conjunto roda e pneumático, demonstração de autocontrole, disciplina e zelo durante a prática no seu posto de trabalho, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- Critérios de distribuição de pontos: Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (<u>total 60 pontos</u>)	

1.02 - COLETOR DE LIXO

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como coleta de lixo e resíduos, serviços de limpeza, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- Critérios de distribuição de pontos: Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos



<ul style="list-style-type: none">• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
	Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (total 60 pontos)

1.03 - COVEIRO

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como capinação, escavação de terra, abertura de valas, fechamento de sepultura, limpeza e remoção de lixo, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- Critérios de distribuição de pontos: Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (total 60 pontos)	

1.04 - ELETRICISTA

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como instalação e conexão elétrica de circuitos a partir de um quadro de distribuição, ligação de motor, através da interpretação de desenhos e esboços, identificando e utilizando corretamente materiais, ferramentas e equipamentos da tarefa, verificação e análise de circuitos elétricos, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- Critérios de distribuição de pontos: Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos



<i>falta de qualidade na execução;</i> <ul style="list-style-type: none">• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (<u>total 60 pontos</u>)
---	--

1.05 - ELETRICISTA DE AUTOS

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como detectar problemas elétricos e consertos, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- CrITÉRIOS de distribuição de pontos: Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (<u>total 60 pontos</u>)	

1.06 - GARI

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como coleta de lixo e resíduos, serviços de limpeza, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- CrITÉRIOS de distribuição de pontos: Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (<u>total 60 pontos</u>)	

1.07 - JARDINEIRO

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como manipulação de ferramentas para



jardinagem, realização de preparo da terra, podas, plantio de sementes e/ou mudas, grama e flores, corte de grama e/ ou realizar manutenção em jardim, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- **Critérios de distribuição de pontos:** Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (total 60 pontos)	

1.08 - LAVADOR/LUBRIFICADOR

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como limpeza e higienização interna e externa de veículos, verificação do nível e viscosidade de óleo, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- **Critérios de distribuição de pontos:** Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (total 60 pontos)	

1.09 - MARCENEIRO

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como interpretação de desenho do projeto apresentado, manuseio das ferramentas manuais, acabamento em fórmica, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.



- **Crítérios de distribuição de pontos:** Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (total 60 pontos)	

1.10 - MECÂNICO DE AUTOS

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como montagem, substituição de sistema mecânico, desmontagem e manutenção de componentes veiculares, testes de desempenho de componentes e sistemas de veículos, inspeção do veículo para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- **Crítérios de distribuição de pontos:** Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (total 60 pontos)	

1.11 - MECÂNICO DE VEÍCULOS A DIESEL

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como montagem, substituição de sistema mecânico, desmontagem e manutenção de componentes veiculares, testes de desempenho de componentes e sistemas de veículos, inspeção do veículo para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- **Crítérios de distribuição de pontos:** Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:



DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;Tarefa incompleta;Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (total 60 pontos)	

1.12 - MOTORISTA;

1.13 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA;

1.14 - MOTORISTA DE CAMINHÃO;

1.15 - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR;

Metodologia: Inspeccionar o Veículo; selecionar e fazer o uso dos EPI's (quando necessário); conduzir o veículo; sair de sua posição estacionária e movimentar-se de acordo com o percurso designado; executar a tarefa solicitada pelo avaliador; posicionar corretamente o veículo.

Critérios objetivos de avaliação: Posicionamento correto do veículo no local de partida; Verificação preventiva para operação do veículo, Habilidade na operação do veículo; Habilidade e cuidados básicos na condução do veículo.

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

*Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a Prova Prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

- Critérios de distribuição de pontos:** Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	CRITÉRIOS PARA DESCONTOS	PONTUAÇÃO
1 - Etapas a serem consideradas na Prova Prática <ul style="list-style-type: none">Avaliação das condições e utilização do Veículo.Atividades de Execução dentro do Veículo.Atividades na Condução e Movimentação do Veículo.Avaliação Prática da Execução da Tarefa solicitada. 2 - Ocorrências, que poderão ser consideradas faltas ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">Falta da verificação dos acessórios do Veículo;Falta da verificação preventiva para Condução do Veículo;Falta de habilidade na operação do Veículo;Falta de habilidade e cuidados básicos na condução do Veículo;Falta da utilização dos EPI's (quando disponíveis);Posicionamento incorreto do Veículo;Tarefa incompleta ou executada erroneamente;Outras faltas e/ou imperfeições.	Falta Leve 1 única ocorrência	- 05 pontos
	Faltas Médias De 2 a 3 ocorrências	- 10 pontos
	Faltas Graves De 4 a 5 ocorrências	- 30 pontos
	*Faltas Gravíssimas 6 ou mais ocorrências e ou ainda as situações <u>descritas abaixo</u> .	- 60 Pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: Nenhum desconto, totalizando 60 pontos .		

*Serão consideradas Faltas Gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- provocar acidente durante a realização da prova;
- tombar o Veículo;
- permanecer por mais de 10 minutos sem movimentar o Veículo;
- não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo;



e) não realizar a tarefa no tempo máximo previsto.

- 1.16 - OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA;
- 1.17 - OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA;
- 1.18 - OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA;
- 1.19 - OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR;

Metodologia: Inspeccionar o Equipamento/Máquina; selecionar e fazer o uso dos EPI's (quando necessário); operar o equipamento; sair de sua posição estacionária e movimentar-se (rodando) até o local designado; executar a tarefa solicitada pelo avaliador; posicionar corretamente a máquina/equipamento.

CrITÉrios objetivos de avaliação: Posicionamento correto do Equipamento/Máquina no local de partida, Verificação dos acessórios do Equipamento/Máquina, Verificação preventiva para operação do Equipamento/Máquina, Habilidade na operação do Equipamento/Máquina, Habilidade e cuidados básicos na condução do Equipamento/Máquina.

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

*Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo/ equipamento/máquina por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a Prova Prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

- CrITÉrios de distribuição de pontos: Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	CRITÉRIOS PARA DESCONTOS	PONTUAÇÃO
1 - Etapas a serem consideradas na Prova Prática <ul style="list-style-type: none">• Avaliação das condições e utilização da Máquina/ Equipamento.• Atividades de Execução dentro da Máquina/Equipamento• Atividades na Operação e Movimentação da Máquina/Equipamento• Operação e Movimentação de Implementos (quando houver).• Avaliação Prática da Execução da Tarefa solicitada. 2 - Ocorrências, que poderão ser consideradas faltas ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta da verificação dos acessórios da máquina/equipamento;• Falta da verificação preventiva para operação da máquina/equipamento;• Falta de habilidade na operação da máquina/equipamento;• Falta de habilidade e cuidados básicos na condução da máquina/equipamento;• Falta da utilização dos EPI's (quando disponíveis);• Posicionamento incorreto da máquina;• Tarefa incompleta ou executada erroneamente;• Outras faltas e/ou imperfeições.	Falta Leve 1 única ocorrência	- 05 pontos
	Faltas Médias De 2 a 3 ocorrências	- 10 pontos
	Faltas Graves De 4 a 5 ocorrências	- 30 pontos
	*Faltas Gravíssimas 6 ou mais ocorrências <u>e ou ainda as situações descritas abaixo.</u>	- 60 Pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: Nenhum desconto, totalizando 60 pontos.		

*Serão consideradas Faltas Gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- a) provocar acidente durante a realização da prova;
- b) tombar a máquina/equipamento;
- c) permanecer por mais de 10 minutos sem movimentar a máquina/equipamento;
- d) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do equipamento/máquina;
- e) não realizar a tarefa no tempo máximo previsto.

1.20 - OPERADOR DE USINA DE ASFALTO A FRIO

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como procedimentos iniciais para o preparo da massa asfáltica, operação de comandos da usina, verificação e funcionamento, conferência das matérias-



primas necessárias para a produção, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- **Critérios de distribuição de pontos:** Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (<u>total 60 pontos</u>)	

1.21 - PEDREIRO

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como construção em alvenaria de paredes em "L", utilizando material e ferramental disponibilizado e ainda, utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- **Critérios de distribuição de pontos:** Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">• Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;• Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;• Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;• Tarefa incompleta;• Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (<u>total 60 pontos</u>)	

1.22 - PINTOR

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como pintura de superfícies em área determinada, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- **Critérios de distribuição de pontos:** Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
-----------	---------------------------------------



Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;Tarefa incompleta;Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (total 60 pontos)	

1.25 - SERVIDOR BRAÇAL

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como carga e descarga de volumes e materiais, abertura de valas, serviços de capina e roçada, remoção de detritos, preparo da terra, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- Critérios de distribuição de pontos:** Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;Não reconhecimento de materiais, peças e/ou ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;Tarefa incompleta;Outros erros e/ou imperfeições.	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos
	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (total 60 pontos)	

1.26 - SOLDADOR

Metodologia:

Reconhecimento de materiais, identificação de peças, ferramentas e execução de tarefa, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, como trabalhos com materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas manuais, mandris, máquinas operacionais, instrumentos de medição e outros, para fabricação de esquadrias, portas, grades vitrais e peças similares, utilizando ferramental disponibilizado, utilizando ferramental disponibilizado e utilização de EPI's (quando necessário).

Tempo: até 20 (vinte) minutos.

- Critérios de distribuição de pontos:** Os candidatos deste cargo aprovados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as/os faltas/erros cometidas/os durante todas as etapas do exame:

DESCRIÇÃO	Pontuação: Descontos por Erros/Falhas
Ocorrências, que poderão ser consideradas erros ou falhas passíveis de desconto de nota, dentre outras: <ul style="list-style-type: none">Falta de verificação dos itens e procedimentos de segurança;Não reconhecimento de materiais, peças e/ou	1 ocorrência = - 2 pontos
	2 ocorrências = - 4 pontos
	3 ocorrências = - 8 pontos
	4 ocorrências = - 12 pontos
	5 ocorrências = - 16 pontos



<i>ferramentas e/ou desconhecimento da atividade;</i> • <i>Execução da tarefa com falta de organização ou falta de qualidade na execução;</i> • <i>Tarefa incompleta;</i> • <i>Outros erros e/ou imperfeições.</i>	6 ocorrências = - 30 pontos
	+ (mais) de 6 = - 60 pontos
	Tarefa integralmente executada, conforme solicitado: 0 (zero) ocorrências = nenhum desconto (<u>total 60 pontos</u>)