



PREFEITURA DE FRANCA
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

CONCURSO PÚBLICO 08/2024

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

A Comissão Organizadora do Concurso Público, no uso de suas atribuições e nos termos do item 11.11 do Edital de Abertura do Concurso Público 08/2024, **RETIFICA** o referido Edital no que segue:

Fica alterado o ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS, conforme descrito a seguir:

1. Exclui-se:

“ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

Concurso Público 08/2024

...

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LAVADOR / LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Dirigir caminhão comboio, para abastecimento, lubrificação e manutenções diversas a serem efetuadas nos canteiros de obras; vistoriar, os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; lavar por completo, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas da empresa; limpar o interior dos veículos; temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes; manobrar veículos e máquinas para efetuar, a lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter, limpo o local de trabalho; lavar externamente o motor e peças avulsas; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleos diversos; abastecer as máquinas e veículos da empresa com o combustível apropriado, respeitando as normas preestabelecidas; proteger com graxa os cabos de baterias; realizar a retirada do óleo vencido, das máquinas e veículos da empresa; substituir o óleo retirado, por novo, nas quantidades e especificações apropriadas; providenciar a guarda do óleo retirado em vasilhames próprios e em lugar determinado; monitorar a frota de máquinas e veículos, fazendo controle diário de quilometragem, consumo de combustível, lubrificantes, pneus, filtros e outros materiais; fornecer dados estatísticos relativos à sua atividade; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-

o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.”;

2. Onde se lê:

“CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM. Contabilidade Geral: Patrimônio. Métodos de avaliação de estoques: PEPS ou FIFO, UEPS ou LIFO, média ponderada e custo específico. Legislação societária e fiscal sobre estoques. Avaliação dos componentes patrimoniais sob a ótica da legislação brasileira. Fatos contábeis: conceito e classificação: permutativos, modificativos e mistos. Princípios fundamentais de contabilidade: conceito e aplicação segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). Inventário: conceito, classificação, finalidade, princípios e legislação. Escrituração: conceito, finalidades, classificação. Conta, elenco e plano de contas. Procedimentos e ajustes de encerramento do exercício social, visando a elaboração das demonstrações contábeis. Área de demonstrações contábeis: conceito, finalidade, importância, época de elaboração e estruturação, segundo a legislação e normas vigentes. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros e prejuízos acumulados. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) e Declaração de Valor Adicionado (DVA). Notas explicativas. Contabilidade Pública, Administração Orçamentária e Financeira: Necessidades e serviços públicos. Controle na administração pública. O grupo econômico estatal. Patrimônio das entidades públicas. Bens públicos. Dívida pública. Avaliação dos componentes patrimoniais. A gestão das entidades públicas. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Receita pública e despesa pública. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária. O regime de adiantamento de numerário. O inventário. A escrituração das operações típicas das entidades públicas. A determinação dos resultados do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Licitações: Conceito, objeto, finalidades e princípios. Dispensa e inexigibilidade. Vedações. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e invalidação. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida Pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Auditoria: Aspectos gerais e princípios e normas. Ética profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova e exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre auditoria externa e interna. Auditoria interna e conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles e benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e

acompanhamento de inventários. Relatório-comentário. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Código de Postura nº 2047/72, Plano Diretor, Código de Edificações; Leis Estaduais e Federais correlacionadas à área e todas as alterações posteriores.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

FISCAL SANITÁRIO

Código Sanitário do Estado de São Paulo. Leis Estaduais e Federais correlacionadas à área, Código de Posturas Municipal nº 2.047/72; Código de Meio Ambiente e todas as alterações posteriores.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016)."

Leia-se:

CONTADOR

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Cálculos trabalhistas, inclusive RPV's e precatórios; cálculos de verbas trabalhistas e seu respectivo laudo para uso em ações trabalhistas e processos administrativos; perícias trabalhistas e previdenciárias e cálculos de liquidação de sentença; perícias cíveis e fiscais, cálculos de liquidação de sentença fiscais e cíveis; cálculos de atualização de obrigações contratuais e extracontratuais, bem como o respectivo laudo para apresentação em ações de natureza cível e processos administrativos.

Métodos de avaliação de estoques: PEPS ou FIFO, UEPS ou LIFO, média ponderada e custo específico. O Orçamento público: peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA). Princípios Orçamentários. Receita pública e despesa pública. Classificações atuais das Receitas e Despesas Orçamentárias. Etapas da receita. Etapas da execução da despesa orçamentária. O regime de adiantamento de numerário. Créditos Adicionais. Restos a Pagar: conceitos e classificações. Procedimentos Contábeis Orçamentários. As Normas Brasileiras de Contabilidade - Técnicas aplicáveis ao Setor Público (NBC-TSP) do Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - edição atualizada (Secretaria do Tesouro Nacional). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Lançamentos Contábeis na Contabilidade Pública. Contabilidade de Custos: apuração e lançamentos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida Pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição

Federal de 1988, Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 (FUNDEB), artigos 68 ao 77 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil), Decreto Federal nº 10.540/2020 (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC). AUDESP – Manual de Orientações, Repasses ao Terceiro Setor, TCU: Prestação de Contas, funcionamento, normas. Terceiro setor.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência): Título III - Da Acessibilidade, Capítulo I - Disposições Gerais (artigos 53 a 62);

ABNT 9050: item 6.1.3 - Dimensões mínimas da calçada e item 7.5 - Dimensões do sanitário acessível e do boxe sanitário acessível.

Código de Edificações disponível em (<https://leismunicipais.com.br/a2/codigo-de-obras-e-edificacoes-franca-sp>).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

FISCAL SANITÁRIO

Código Sanitário do Estado de São Paulo; Código de Posturas Municipal nº 2.047/72; Código de Meio Ambiente; Vigilância Sanitária dentro do Sistema único de Saúde. Enfoque de Vigilância em Saúde; Lei Federal n.º 8.080/90, de 19 de setembro de 1990.

Na legislação indicada considerar todas as alterações posteriores e em vigência.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).”.

Os demais itens permanecem inalterados.

Franca, 27 de setembro de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA



PREFEITURA DE FRANCA
Secretaria de Administração e Recursos Humanos

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 08/2024

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Franca, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público dos empregos relacionados na Tabela do item 1.2.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os empregos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Emprego	Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
801	AGENTE DE APOIO ADM - PPI/VS	Ensino Médio Completo/ 40 horas	2.252,85	74,00
802	AGENTE DE CONTROLE DE VETORES - PPI/VS	Ensino Médio Completo / 40 horas	1.927,62	74,00
803	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante “auxiliar em laboratório clínico” / 40 horas	2.252,85	74,00
804	AUXILIAR DE NECRÓPSIA	Ensino Fundamental Completo / 40 horas	2.252,85	56,00
805	AUXILIAR DE SAÚDE	Ensino Médio e Curso Técnico na área de Saúde / 40 horas	2.252,85	74,00
806	BIBLIOTECÁRIO	Superior na área e Registro no Conselho / 40 horas	4.691,88	94,00
807	BIOLOGISTA	Superior em Biologia e Registro no Conselho / 40 horas	4.691,88	94,00
808	BIÓLOGO	Superior em Biologia e Registro no Respectivo Conselho / 40 horas	4.691,88	94,00
809	CIRURGIÃO DENTISTA BUCO MAXILO FACIAL	Superior na área, Especialização em Cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial e Registro no Conselho / 20 horas	5.668,42	94,00
810	CONTADOR	Superior na área e Registro no Conselho / 40 horas	5.668,42	94,00
811	DESENHISTA	Fundamental Completo e Curso Técnico ou Profissionalizante em Desenho / 40 horas	2.578,03	56,00
812	DESENHISTA PROJETISTA	Fundamental Completo e Curso Técnico em Desenho Arquitetônico / 40 horas	2.740,68	56,00
813	ECONOMISTA	Superior na área e Registro no Conselho / 40 horas	5.668,42	94,00

814	ENFERMEIRO DO TRABALHO	Ensino Superior em Enfermagem com especialização na área de enfermagem, medicina do trabalho, ergonomia e respectivo registro no conselho / Hora de trabalho, sendo carga horária diária mínima de 6 horas (equivalente a 30 horas semanais) e máxima de 8 horas (equivalente a 40 horas semanais)	20,77/hora	94,00
815	ENFERMEIRO - PPI/VS	Superior na área e Registro no Conselho / 40 horas	4.691,88	94,00
816	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Ensino Médio Completo / 40 horas	3.063,02	74,00
817	FISCAL SANITÁRIO	Ensino Médio Completo / 40 horas	4.366,76	74,00
818	FISIOTERAPEUTA	Superior na área e Registro no Conselho / 30 horas	4.691,88	94,00
819	LAVADOR / LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria C / 40 horas	1.927,62	56,00
820	MÉDICO VETERINÁRIO	Superior na área e Registro no Conselho/ 40 horas	5.668,42	94,00
821	MÉDICO VETERINÁRIO PPI/VS	Superior na área e Registro no Conselho/ 40 horas	5.668,42	94,00
822	MUSEÓLOGO	Superior na área e Registro no Conselho / 40 horas	4.691,88	94,00
823	PROFISSIONAL DE IEC - PPI/VS	Superior em Pedagogia ou Serviço Social e registro no respectivo Conselho/ 40 horas	4.691,88	94,00
824	SECRETÁRIO DE ESCOLA	Ensino Médio Completo/ 40 horas	2.740,68	74,00
825	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Curso Técnico em Agropecuária a nível de Ensino Médio Completo e registro no respectivo Conselho / 40 horas	2.903,26	74,00
826	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho / Carga horária mínima de 30 e máxima de 40 horas semanais	2.578,03 (40h) 2.067,80 (30h)	74,00
827	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PPI/VS	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho / 40 horas	2.578,03	74,00
828	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Técnico em Medicina e Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho / 40 horas	2.903,26	74,00
829	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Superior na área e Registro no Conselho / 30 horas	4.691,88	94,00
830	TOPÓGRAFO	Curso Técnico em Topografia e registro no conselho / 40 horas	2.903,26	74,00

1.3. A carga horária dos empregos poderá ser estendida, se for o caso, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e será exercida no âmbito da Administração Municipal, de acordo com suas necessidades e conveniências.

- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de empregos públicos efetivos e para formação de cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso, os quais, uma vez contratados, estarão subordinados ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
 - 1.4.1. As convocações para provimento das vagas ocorrerão somente após eventualmente esgotada a listagem de classificação de candidatos habilitados no Concurso Público nº 05/2022 que se encontra vigente, ou do vencimento do mesmo.
- 1.5. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de setembro de 2024 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Franca aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.7. O Concurso Público será realizado na cidade de Franca/SP.
- 1.8. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
 - Anexo I** – Síntese das atribuições dos empregos;
 - Anexo II** – Programas das Provas;
 - Anexo III** – Modelo de autodeclaração para fins de concorrência a reserva de vagas aos negros.

2 DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
- 2.4. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.5. **O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da contratação, satisfará as seguintes condições:**
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não ter sido exonerado ou demitido a bem do serviço público, ou em decorrência de penalidade disciplinar, ou dispensado por justa causa.
- 2.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

- 2.7. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de 04 de setembro a 03 de outubro de 2024.
- 2.8. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.9. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.10. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.11. Ao inscrever-se no Concurso, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.12. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Franca e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.12.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.12.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.12.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições (de 04/09 a 03/10/2024), **IMPRETERIVELMENTE**, obedecendo ao seguinte procedimento:
- 2.13.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.13.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 2.13.3. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.13.4. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e submeter a documentação pertinente;
- 2.13.5. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.13.6. O laudo médico deverá conter nome completo do candidato, CRM, carimbo e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, sob pena de não ser considerado.
- 2.13.7. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de problemas técnicos que impeçam a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino, devendo o candidato se certificar de que o laudo fora devidamente recebido.
- 2.13.8. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.13.9. O candidato está ciente de que a realização da prova nas condições do item 2.13, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia, que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Franca.
- 2.13.10. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.13.11. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.13.4 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de condição especial.
- 2.13.12. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

- 2.14. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial. Para tanto, deverá preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.
- 2.14.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de até 1 MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.14.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de inscrição.
- 2.14.3. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 ou não enviar a documentação pertinente no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.15. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate, de acordo com as seguintes orientações:
- 2.15.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.15 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br), no campo destinado ao envio da documentação;
- 2.15.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.15.3. O candidato que não atender aos itens deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.15.4. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 2.15 deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.
- 2.16. As inscrições do candidato com deficiência e do candidato negro deverão obedecer, rigorosamente, o disposto nos Capítulos 4 e 5 do presente Edital, respectivamente.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Em conformidade com a Lei Municipal nº 8.229/2015, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 10.458/2016, os doadores de sangue são isentos do pagamento do valor da inscrição nos concursos públicos e/ou processos seletivos realizados pela Administração Direta, Indireta, Fundações, Autarquias e Universidades/Faculdades Públicas Municipais de Franca.
- 3.1.1. Fará jus à isenção, o doador de sangue que comprovar doação não inferior a 3 (três) vezes no período de 12 (doze) meses, contados do último dia previsto para a solicitação da isenção, considerando-se ainda, para fins do benefício previsto na referida legislação somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou organização credenciada pela União, pelo Estado ou Município.
- 3.2. Em conformidade com a Lei Municipal nº 9.150/2022, os doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde são isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos, para provimento de emprego/cargo efetivo ou cargo permanente em órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, de qualquer dos Poderes do Município de Franca, incluindo-se as Autarquias, as Fundações e as Universidades/Faculdades Públicas.
- 3.2.1. Fará jus a isenção, o doador de medula óssea que comprovar a doação ou tenha se inscrito no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME, nos últimos 5 anos, contados do último dia previsto para a solicitação da isenção.
- 3.3. A comprovação da qualidade de doador de sangue e/ou de medula óssea será efetuada através de apresentação de documento expedido pela entidade coletora.
- 3.3.1. Para o candidato que seja enquadrado na situação de doador descrita nos itens anteriores, que desejar solicitar a isenção, deverá comprovar a situação entregando os seguintes documentos:
- a) Cópia do RG;
 - b) Cópia do CPF;
 - c) Declaração de doação de sangue no formato original ou em cópia autenticada e/ou;
 - d) Declaração de doação da medula óssea ou do cadastro REDOME;
- 3.4. Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos nos itens 3.1 e 3.1.1 e/ou 3.2 e 3.2.1, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:

1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos **dias 05 e 06 de setembro de 2024**;
 2. Localizar, no site, o “link – Área do Candidato” deste Concurso Público;
 3. Clicar em “Inscrição Online”;
 4. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 5. Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”. IMPRETERIVELMENTE, até as 23h59 (horário de Brasília) do dia **06 de setembro de 2024**.
 6. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
- 3.5. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 3.6. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após o dia **06 de setembro de 2024** ou por outro meio não especificado neste capítulo.
- 3.6.1. O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura no dia **20/09/2024**.
- 3.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção **deferido** estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.
- 3.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido**, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 08/2024 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **04 de outubro 2024**.
- 3.9. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura de Franca.

4. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Segundo dispõe a Lei Orgânica do Município, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser disponibilizadas, por emprego, para candidatos com deficiência conforme estabelece a legislação.
- 4.1.1. Serão observadas, ainda, as regras dispostas na Lei Municipal nº 5.234 de 04 de outubro de 1999 e o Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.
- 4.1.2. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 4.2. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 4.3. Ao candidato abrangido pela Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015, pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e pelo Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do emprego ao qual concorre.
- 4.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 4.5. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, o candidato deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.5.1. O laudo médico mencionado no item 4.5 deverá ser enviado conforme orientações que seguem:
- 4.5.2. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- 4.5.2.1. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
- 4.5.2.2. O encaminhamento dos documentos mencionados no item 4.5 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.
- 4.5.2.3. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 4.5.2.4. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 4.5.2 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado deficiente.

- 4.5.2.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
 - 4.5.2.6. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
 - 4.5.2.7. O candidato está ciente de que sua participação no certame como pessoa com deficiência não significa que será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura de Franca.
 - 4.5.2.8. O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.
- 4.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 4.6.1. O IBAM e a Prefeitura de Franca não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 4.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 4.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação/limitação funcional do emprego público ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.13. **O candidato com deficiência participará em todas as fases do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota de corte, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura de Franca ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade da deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.15.1. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência não ser considerada compatível com o exercício das atividades próprias do emprego terá a posse indeferida e será desclassificado do Concurso Público.
- 4.16. Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento do candidato com deficiência convocado para vaga reservada, antes de sua efetiva nomeação, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 4.16.1. Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.17. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Franca.
- 4.18. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 4.19. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.20. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **11 de outubro de 2024** no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura de Franca.
- 4.20.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
 - 4.20.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DO CANDIDATO NEGRO

- 5.1. Aos candidatos negros, fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 9.129 de 11 de fevereiro de 2022 e o Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.
- 5.2. O candidato que se inscrever como negro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 5.3. Para concorrer às vagas reservadas aos negros, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção, de acordo com o Art. 2º da Lei Municipal nº 9.129 de 11 de fevereiro de 2022.
 - 5.3.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
 - 5.3.2. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
 - 5.3.3. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
 - 5.3.4. Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento do candidato negro convocado para vaga reservada, antes de sua efetiva nomeação, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
 - 5.3.5. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 5.4. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso público como candidato negro está prevista para o dia **11 de outubro de 2024** no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca.
 - 5.4.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato negro” apenas durante o período destinado às inscrições, não podendo fazê-lo posteriormente.
 - 5.4.2. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 5.4.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.5. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição e que tenham sido habilitados em todas as modalidades de provas previstas no presente edital, deverão participar de entrevista com Comissão de Heteroidentificação, a ser realizada antes da publicação da classificação, conforme Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.
 - 5.5.1. A(s) data(s), horário(s) e local(is) para realização da entrevista serão informados por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca www.franca.sp.gov.br.
 - 5.5.1.1. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar a avaliação após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
 - 5.5.2. No ato da entrevista, os candidatos que fizerem a opção por concorrer às vagas reservadas, na forma desse capítulo, além dos documentos solicitados no edital de convocação, deverão apresentar:
 - a) Autodeclaração, em formato original, conforme modelo constante no Anexo III do presente edital;
 - b) 2 (duas) fotos recentes, sendo 1 (uma) foto frontal e 1 (uma) foto de perfil (contorno do rosto visto de lado), do topo da cabeça até o final dos ombros, com cabelo solto, com boa iluminação, fundo branco, sem maquiagem, sem filtros de edição, com boa resolução, com tamanho mínimo de 10x15, colorida, impressa em papel fotográfico e datada na revelação há, no máximo, 30 (trinta) dias da data do edital de convocação para entrevista de heteroidentificação.
 - 5.5.3. A comissão a que se refere o item 5.5 será composta por servidores públicos da Prefeitura de Franca e será nomeada especificamente para este fim.
 - 5.5.4. A comissão deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.
 - 5.5.5. É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
 - 5.5.6. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no presente concurso público.

- 5.5.6.1. Considera-se critério fenotípico para o procedimento de heteroidentificação: traços físicos negroides (como: cor de pele, características da face, textura do cabelo, dentre outros) que demonstrem a percepção social sobre o(a) candidato(a) preto(a) ou pardo(a);
- 5.5.6.2. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação;
- 5.5.6.3. Não serão considerados, para os fins deste item, quaisquer registros ou documentos relacionados à ascendência, genética ou parentesco, ou outros eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos ou processos seletivos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 5.5.7. O candidato que não se enquadrar na condição de pessoa negra através do procedimento de heteroidentificação, será excluído da lista especial de candidatos negros, devendo permanecer na lista destinada à ampla concorrência e, se for o caso, também na lista de pessoas com deficiência, desde que possua nota suficiente para figurar em cada uma delas.
- 5.5.8. O candidato convocado que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, ou não apresentar a documentação descrita no item 5.5.2, será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos.
- 5.5.9. Na hipótese de constatação de declaração falsa referente à autodeclaração, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade da nomeação e posse no emprego, após procedimento administrativo no qual será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme legislação municipal vigente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.
- 5.5.10. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 5.5.11. Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração, o candidato poderá interpor recurso, nos termos do capítulo 09 deste Edital, dirigido à comissão recursal.
- 5.5.12. A comissão recursal será composta por integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.
- 5.5.13. O resultado das avaliações será divulgado no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca www.franca.sp.gov.br.
- 5.6. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

6. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 6.1. Para inscrever-se via Internet, do **dia 04 de setembro a 03 de outubro de 2024**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 6.1.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 6.1.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
 - 6.1.3. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
 - 6.1.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer;
 - 6.1.5. Conferir e transmitir os dados informados;
 - 6.1.6. Submeter foto recente, com tamanho de até 1 MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
 - 6.1.7. Imprimir o boleto bancário;
 - 6.1.8. Efetuar o pagamento do boleto.
- 6.2. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **04/10/2024** respeitado o horário bancário.
 - 6.2.1. Para a segurança do candidato e para minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
 - 6.2.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Franca não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**

- 6.2.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **04/10/2024**, caso contrário, não será considerado.
- 6.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 6.2.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, via PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 6.2.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 6.2.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 6.2.8. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **04/10/2024** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 6.3. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
 - 6.3.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu CPF e a senha cadastrada. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
 - 6.3.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 6.3.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas pelo candidato SOMENTE até o término das inscrições através do site do IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br, na "Área do Candidato".
 - 6.3.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
 - 6.3.5. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 6.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Franca não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 6.4.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 6.5. O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo implicará na não efetivação da inscrição.
- 6.6. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
 - 6.6.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
 - 6.6.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.
- 6.7. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego desde que pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

Bloco A	Bloco B
Agente de Apoio Administrativo PPI/VS Auxiliar de Saúde Fiscal de Obras e Posturas Enfermeiro do Trabalho Técnico em Enfermagem – PPI/VS	Secretário de Escola Agente Controle de Vetores – PPI/VS Fiscal Sanitário Enfermeiro – PPI/VS Técnico em Enfermagem

- 6.7.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 6.7.2. Para os demais empregos, não relacionados na tabela do item 6.7, poderá haver coincidência dos horários. Portanto, recomenda-se que o candidato efetue apenas uma inscrição.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos.
- 7.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os empregos, está prevista para o dia 20 de outubro de 2024.
- 7.2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização delas.
- 7.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Franca, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas a ser publicado no dia **11 de outubro de 2024** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca www.franca.sp.gov.br.
- 7.4. O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.
- 7.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova objetiva por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.5.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.5.2. O IBAM e a Prefeitura de Franca não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca www.franca.sp.gov.br, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.6. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 7.7. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 7.7.1. As provas objetivas com duração de três horas (incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas) terão a seguinte composição:

Emprego	Área do Conhecimento	Número de Itens	Peso das Questões
<ul style="list-style-type: none"> • Lavador / Lubrificador de Máquinas e Veículos 	Língua Portuguesa	15	1,0
	Matemática	15	1,0
<ul style="list-style-type: none"> • Agente de Apoio ADM – PPI/VS • Agente de Controle de Vetores – PPI/VS • Auxiliar de Laboratório • Auxiliar de Necropsia • Auxiliar de Saúde • Desenhista • Desenhista Projetista • Fiscal de Obras e Posturas • Fiscal Sanitário • Secretário de Escola • Técnico em Agropecuária • Técnico em Enfermagem (30/40 horas semanais) • Técnico em Enfermagem – PPI/VS • Técnico em Segurança do Trabalho • Topógrafo 	Língua Portuguesa	15	1,0
	Matemática	05	1,0
	Conhecimentos Específicos	10	2,0
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecário • Biologista • Biólogo • Cirurgião Dentista Buco Maxilo Facial • Contador • Economista • Enfermeiro do Trabalho • Enfermeiro – PPI/VS • Fisioterapeuta • Médicos Veterinários • Museólogo • Profissional IEC – PPI/VS • Terapeuta Ocupacional 	Língua Portuguesa	15	1,0
	Informática	05	1,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,0

7.7.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

7.7.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

7.8. Para ser considerado habilitado na prova objetiva, o candidato deverá obter no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.

7.8.1. **Os candidatos que não atingirem o corte descrito no item 7.8, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.**

7.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

- 7.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
- 7.9.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente eliminado do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 7.9.3. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.
- 7.9.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, com antecedência, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 7.9.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em data, local ou horários diversos dos divulgados no Edital de Convocação.
- 7.9.6. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.9.7. O IBAM e a Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 7.9.8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 7.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade com foto que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte.
- 7.10.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto bancário pago.
- 7.10.1.1. O cartão de convocação individual (CCI), bem como o boleto bancário pago, não suprem a necessidade de apresentação do documento de identidade original com foto.
- 7.10.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.10, com exceção da CNH e do RG através de aplicativo oficial dos Estados que assim o emitam.
- 7.10.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.10.4. Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
- 7.10.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.10.5.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.11.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.11.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.11.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.12. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

- 7.12.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.13. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.14. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.15. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança distribuído pelo IBAM.
- 7.15.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.15.2. Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.
- 7.15.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 7.15.4. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.15.5. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda, extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.15.6. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 7.16. O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal e de sinais quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.
- 7.16.1. Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 7.16.2. Não será permitido o uso de sanitários por examinandos que tenham terminado as provas.
- 7.17. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 7.17.1. Se, a qualquer momento, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.18. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas.
- 7.18.1. **O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.**
- 7.18.2. **As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.**
- 7.18.3. **O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.**
- 7.18.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.18.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.18.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção dela.
- 7.18.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.18.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

- 7.19. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.19.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 7.20. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.20.1. **Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.**
- 7.20.2. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item **7.20.1.**
- 7.20.3. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 7.20.4. **Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.**
- 7.20.5. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 7.21. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.21.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 7.21.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 7.21.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 7.21.4. Exceto no caso previsto no item 7.21, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 8.2. A pontuação final do candidato será aquela obtida na prova objetiva.
- 8.3. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados **incluindo os deficientes e os negros habilitados**, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e uma especial para os candidatos negros habilitados.
- 8.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou candidatos negros, não será elaborada a lista especial respectiva.
- 8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- candidato que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.
- 8.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, previamente a publicação da classificação.

- 8.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 8.7. A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 11.7 e 11.8 do presente Edital.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 9.2. Para a interposição de recurso o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o campo próprio para recursos, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo
- 9.3. **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 9.4. O resultado da análise do recurso interposto será divulgado no site do IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br na área do candidato e não será encaminhada resposta individual.
- 9.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - f) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - g) contra terceiros;
 - h) em coletivo;
 - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 9.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independentemente de terem recorrido.
- 9.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 9.10. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação dele.
- 9.12. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

- 9.13. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 9.14. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca www.franca.sp.gov.br.
- 9.15. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 9.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1. Os candidatos contratados estarão sujeitos ao período de experiência conforme estabelece a CLT.
- 10.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, que será dividida em três listas classificatórias de candidatos aprovados, na hipótese de haver classificação de candidatos com deficiência e candidatos negros.
- 10.2.1. Para eventual provimento dos empregos previstos no item 1.2 observar-se-á o disposto nos artigos 3º e 4º do Decreto Municipal nº 11.716, de 06 de outubro de 2023.
- 10.3. A convocação para admissão dos candidatos habilitados para os empregos públicos constantes deste edital ocorrerá em conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, tendo o candidato o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer junto a Prefeitura de Franca, conforme previsto no Edital de Convocação em que se refere.
- 10.4. Todos os atos relativos às convocações do presente concurso serão publicados no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura Municipal de Franca www.franca.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento através dos referidos meios.
- 10.5. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego, podendo, a critério médico, serem solicitados exames complementares.
- 10.6. A comprovação da experiência, quando for o caso, se dará, na data da convocação através de Carteira Profissional e/ou Declaração com firma reconhecida do Declarante e/ou outros documentos solicitados pela Administração que possam comprovar a experiência solicitada.
- 10.7. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar cópias e originais dos seguintes documentos: CPF e RG, Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, CPF e RG dos filhos menores de 24 (vinte e quatro) anos, Certidão de Casamento e/ou Nascimento, CPF do cônjuge, CTPS – Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social, preferencialmente digital (inclusive a cópia de todos os registros existentes), Cartão PIS/PASEP, Certificado de Reservista (quando do sexo masculino), Certidões Negativas de Antecedentes Criminais (Certidão da Polícia Civil do Estado de São Paulo e Certidão da Polícia Federal), Certidão de regularidade junto à Justiça Eleitoral, Comprovante de Escolaridade (Diploma e Histórico Escolar) e Habilitação Específica (nos termos do edital completo), Registro no Conselho de Classe e Comprovante de Regularidade (quando for o caso), Carteira de vacinação atualizada, Comprovante de endereço, uma foto 3x4, Declaração de gozo dos direitos políticos e civis, Declaração de não ter sido exonerado ou demitido a bem do serviço público ou em decorrência de penalidade disciplinar, ou dispensado por justa causa e Declaração de não ocupar função pública e remunerada “exceto os acúmulos permitidos pela Lei” e Regularidade da Qualificação Cadastral do E-Social.
- 10.7.1. Os candidatos aprovados e convocados pela reserva de vagas destinadas ao PCD, no ato da posse, além dos documentos a que faz referências o item 10.7, deverão apresentar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo o CID (Classificação Internacional de Doenças) compatível com a deficiência informada no ato da inscrição.
- 10.8. A avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura terá decisão terminativa sobre a condição física e mental capacitante para o exercício da função.

- 10.9. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 10.10. Caberá ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura a avaliação e deferimento da documentação comprobatória da experiência exigida apresentada pelo candidato.
- 10.11. A qualquer tempo poder-se-á promover diligências para averiguação de veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos.
- 10.12. É facultado à Prefeitura, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista na Tabela do item 1.2, no item 2.5 e no item 10.7 deste Edital, outros documentos.
- 10.13. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, que só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Franca, em consequência da existência de vaga ou por qualquer motivo de ordem legal, considerando ainda as condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.
- 10.14. Os candidatos contratados estarão sujeitos ao desempenho das atribuições estabelecidas na legislação vigente na data da posse.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.1.1. **A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**
- 11.2. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Franca para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 11.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.4. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.5. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - não apresentar o documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

- n) fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
 - p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 11.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados **até sua homologação** serão publicados no Diário Oficial do Município disponível em www.franca.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.8. Os editais completos serão divulgados no Diário Oficial do Município disponível em www.franca.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 11.9. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.10. A Prefeitura de Franca e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município disponível em www.franca.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br, as eventuais retificações.
- 11.12. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.13. A Prefeitura de Franca e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.14. Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade para atendimento ao disposto na Lei nº 12.682/12.
- 11.15. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação.
- 11.16. O prazo de validade deste Concurso é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 11.17. **O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Franca.**
- 11.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Franca, 04 de setembro de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA

**ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
(conforme legislação em vigor)**

Concurso Público 08/2024

AGENTE DE APOIO ADM - PPI/VS

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações os levantamentos necessários; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e/ou anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados; executar serviços de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas para facilitar o andamento dos serviços administrativos; recepcionar visitantes ou clientes, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou superiores competentes; controlar estoques, distribuindo os materiais quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; preparar publicações e documentos para arquivo; operar micros e terminais de computadores; executar outras tarefas, determinadas pelo superior hierárquico.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES - PPI/VS

Realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros existentes no município; efetuar investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas; realizar busca ativa de declarações de óbitos e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios; realizar visita a cada ponto estratégico, para orientação sobre como evitar criadouros de animais nocivos à saúde, elaborando relatórios diversos para o controle de serviço e análise dos resultados ;realizar controle mecânico em visita casa a casa e a ponto estratégico no tocante a animais nocivos à saúde; realizar controle químico (somente com cloro e cloreto de sódio) focal e perifocal em situação em que o controle mecânico não se faça eficaz; realizar coleta de amostra para levantamento e pesquisa de densidade larvária e insetos nocivos à saúde; realizar controle de foco, através de busca ativa, remoção, destruição e controle químico em criadouros de animais nocivos à saúde; realizar outras tarefas relacionadas ao controle de zoonoses, vetores e animais peçonhentos, definidos pelo superior imediato; realizar ações de controle, vigilância e levantamento referentes a saneamento do meio ambiente em geral, inclusive notificando os infratores da legislação ambiental; atuar em campanhas de vacinação e ações de controle de doenças visando prevenir epidemias; realizar mutirão de limpeza (arrastão) de objetos que possam servir de criadouros e/ou abrigo para agentes nocivos à saúde; realizar cadastro das fontes de abastecimento de água; realizar coleta de amostra de água para consumo humano, pesquisa de qualidade, visando o controle microbiológico e físico químico ;realizar outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

O Profissional irá auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório; Realização de coleta e auxílio no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções; Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação; Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros; Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação; Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados; Embalar e rotular materiais, conforme determinação; Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros; Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anátomo-patológicos; Auxiliar na separação de materiais biológicos; Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação; Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função solicitadas por um técnico superior.

AUXILIAR DE NECRÓPSIA

Auxiliar sob orientação em tarefas relativas à preparação de materiais, instrumentos e espaço físico, necessários a prática de necropsia; Auxiliar na recepção e registro de cadáveres; Executar tarefas técnicas de necrópsias preparando todas as fases de abertura, dissecação e separação das partes; Catalogar e armazenar as partes com vistas à pesquisa e análise técnico científica das mesmas; Auxiliar na recomposição de cadáveres para remoção final; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE

Orientar os pacientes sobre higiene e saúde; Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; Controlar o movimento financeiro; Revelar e montar radiografias; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o profissional de saúde; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso; Selecionar materiais; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos de saúde; Proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos; Realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; Receber e guiar o paciente; Executar a dispensação de medicamentos e de outros produtos para a saúde que não requeiram intervenção farmacêutica; Encaminhar para os técnicos os pacientes que requerem atenção profissional; Redigir notas e cartas aos pacientes e outros destinatários; Realizar o serviço burocrático; Organizar e armazenar os medicamentos e outros produtos para a saúde, assim como matérias-primas e outros insumos utilizados na farmácia; Auxiliar na manutenção da limpeza do laboratório, assim como dos materiais e vidrarias utilizados; Auxiliar no controle das datas de vencimento dos medicamentos, matérias-primas e insumos utilizados na farmácia; Atender consultas telefônicas, respondendo ou repassando, segundo o seu teor ou necessidade; Auxiliar na manipulação de receitas magistrais e oficinais, conforme orientação e supervisão do farmacêutico, tais com embalagem, limpeza de cápsulas, rotulagem e outros; Auxiliar no controle de estoques dos produtos, medicamentos, insumos e matérias-primas; Observar os POP's (Procedimentos Operacionais Padrão) elaborados pelo farmacêutico, durante a realização de todas as atividades na farmácia; Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

BIBLIOTECÁRIO

Receber- livros, revistas, folhetos e outras publicações, registrá-las em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes, bem como organizá-lo de forma adequada; estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município; promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca; elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura; organizar e manter atualizados os registros e controles e consulentes; atender as solicitações dos leitores e demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca; controlar a devolução dos livros, revista, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; coordenar e supervisionar o trabalho de todos os servidores em atividade na biblioteca; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata

BIOLOGISTA

Realizar pesquisas de natureza em laboratório e biotério, estudando a origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida, a fim de conhecer todas as características, comportamentos e outros dados importantes, referentes aos seres vivos, de maneira a entendê-los com a finalidade de subsidiar informações às ações de controle; selecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir estudos da evolução do comportamento e doenças das espécies, além de outras questões pertinentes; realizar estudos e experiências de laboratório e de campo com espécimes biológicas, empregando técnicas como captura, identificação, dissecação e microscopia, para efeito de pesquisa, estudo e controle; preparar informes sobre atividades, descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados, no tocante à epidemiologia e ao controle de doenças; preparar, executar e auxiliar programas educativos relacionados ao seu campo de atuação, quanto a programas ligados à epidemiologia e ao controle de doenças; realizar visitas a domicílio e habitações, no intuito de pesquisar e orientar a comunidade em geral, no tocante ao controle das diferentes espécies; elaborar relatórios e planilhas das diversas atividades desenvolvidas para a chefia imediata, a fim de subsidiar projetos e programas; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

BIÓLOGO

Realizar a reabilitação física e comportamental de espécies da fauna silvestre; Avaliar a domesticabilidade, condições fisiológicas e comportamentais de espécies da fauna silvestres; Realizar o manejo de exemplares da fauna nativa, em especial aves a fim de readaptá-las a vida no meio natural; Identificar e proceder a classificação taxonômica de exemplares da fauna nativa; Realizar Inventário, Manejo e Produção de Espécies da Fauna Silvestre Nativa; Participar do Planejamento, Criação e Gestão de Unidades de Conservação (UC)/ Áreas Protegidas; Realizar Inventário, Manejo e Conservação da Vegetação e da Flora; Realizar a gestão para produção de espécies para arborização urbana; Elaborar propostas para manejo da fauna exótica e sinantrópica; Participar da Gestão de Centros de Triagens e Centros de Reabilitação de Animais Silvestres.

CIRURGIÃO DENTISTA BUCO MAXILO FACIAL

Executar implantes, enxertos, transplantes e reimplantes, biópsias, cirurgias com finalidade protética e ortodôntica, cirurgias ortognáticas e frenectomias; fazer diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e peri-radiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação têmporo-mandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e, de distúrbios neurológicos, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião; encaminhar pacientes para outras especialidades, incluindo atendimento hospitalar, para seguimento do caso quando necessário; examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial usando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; manter registro dos pacientes examinados e tratados elaborando estatísticas sempre que solicitado; participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal; orientar, supervisionar e responder solidariamente pelas atividades delegadas ao pessoal auxiliar sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; executar outras tarefas, sob determinação da chefia imediata.

CONTADOR

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, objetivando o controle contábil, orçamentário, financeiro e prestação de contas; Executar e supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas, bem como sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação e execução dos serviços contábeis; Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciações, amortizações ou exaustão, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; Preparar, conferir, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações contábeis e suas respectivas notas explicativas utilizando normas contábeis, bem como organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; Atender e prestar os esclarecimentos necessários a cidadãos, a auditores internos e externos, e a empresas particulares; Realizar análise e conciliação de contas, saldos orçamentários e financeiros, para assegurar a correção das operações contábeis para o bom funcionamento institucional; Supervisionar, orientar, executar e conferir procedimentos para liquidação; Instruir processos, dentro de sua área de atuação; Supervisionar, orientar, executar e manifestar quanto a integração dos sistemas estruturantes com o SIAFIC relacionados aos registros contábeis, em atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020, ou outro que vier a substituir, objetivando a fidedignidade dos dados contabilizados; Apurar, calcular e analisar custos das atividades, produtos, processos, mercadorias e serviços ofertados com o objetivo de fornecer um instrumento de gestão, parametrizar sistema de custo, definir critérios de rateios e estruturar centro de custo, bem como orientar as áreas sobre custos; Realizar e operacionalizar cadastros que identifiquem a correta classificação contábil referente as diferentes estruturas disponibilizadas pelos órgãos reguladores, colegiados, fiscalizadores e concessionários em âmbito federal, estadual e municipal responsáveis por definir diretrizes e deliberar sobre assuntos afetos a contabilidade pública, cadastrando de-para, quando couber, bem como elaborar e conferir informações processadas nessas estruturas, responsabilizando-se pela transmissão e assinatura; Realizar o cálculo do tributo relacionado ao PASEP, incluindo as vinculações concernentes da receita para composição da base de cálculo, bem como outros procedimentos que se fizerem necessários; Interpretar, apreciar e avaliar legislações, proferir pareceres dentro da sua área de atuação, abrangendo matérias de ordem tributárias ou outras que possam influenciar nas rotinas de liquidação que envolvam retenções; Zelar pela pontualidade e pelos cumprimentos dos prazos estabelecidos por dispositivos legais e/ou contratuais, apresentando os demonstrativos, declarações e prestações de contas exigidas por órgãos fiscalizadores e reguladores, bem como remessa de informações

por meio de sistemas eletrônicos de auditoria, controle e fiscalização, em consonância às obrigações acessórias; Responsabilizar-se pela elaboração de livros contábeis, de documentos em meio físico ou digital e de registro contábil, tributário e/ou patrimonial, bem como respectivas assinaturas; Responsabilizar-se pelas rotinas de abertura e de encerramento dos exercícios contábeis; Gerenciar, executar rotinas pertinentes que couber, orientar nos assuntos relacionados aos termos de convênios celebrados, bem como acompanhar a execução, elaborar e preparar relatórios e documentação para prestação de contas; Elaborar e participar de audiências públicas em matérias de sua competência; Analisar e elaborar impacto financeiro e orçamentário em consonância com a legislação vigente; Executar todas as demais atividades previstas nas Normas Brasileiras de Contabilidade vinculadas ao Setor Público. Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata. Identificar critérios para concessão de aposentadoria Especial, orientar e proferir parecer em relação ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive acerca das mudanças com a de novas exigências previdenciárias e trabalhistas na área de Segurança e Saúde no Trabalho, como também auditar e acompanhar alterações relacionadas. 2. Realizar auditorias nas rotinas trabalhistas para prevenção de custos, erros, e riscos com passivo ocultos, que possam levá-las a pagamentos de eventuais multas e contingências geradas por passivos trabalhistas; 3. Calcular a folha de pagamentos, encargos e dimensionar tributos para cada atividade dentro do departamento pessoal; 4. Analisar e calcular as quotas partes em inventários, partilhas e arrolamentos para fins de cálculo do tributo; 5. Executar outros serviços de contador tais como: Realizar cálculos de verbas trabalhistas e seu respectivo laudo para uso em ações trabalhistas e processos administrativos; Realizar perícias trabalhistas e previdenciárias e cálculos de liquidação de sentença; Realizar perícias e cálculos de liquidação de sentença, cíveis e fiscais; Realizar cálculos de atualização de obrigações contratuais e extracontratuais, bem como o respectivo laudo para apresentação em ações de natureza cível e processos administrativos; Realizar cálculos de atualização de Requisição de Pequeno Valor - RPV e precatórios; Realizar cálculos de atualização de obrigações fiscais; Apresentar as etapas, estudos e análises para a recuperação de créditos trabalhistas, previdenciários e fiscais; 6. Executar todas as demais atividades relacionadas nas Normas Brasileiras de Contabilidade relacionadas à perícia, auditoria, asseguarção e serviço correlato.

DESENHISTA

Copiar desenhos já estruturados, seguindo as fórmulas, dimensões e demais especificações dos originais e utilizando papel vegetal, instrumentos apropriados; desenhar tabelas, diagramas, esquemas e mapas topográficos, baseando-se em rascunhos conhecidos e observando as especificações, para possibilitar sua utilização em projetos; reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala desejada, para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção ou fabricação de peças; realizar atividades com vistas à execução de levantamentos aerofotogramétricos; realizar cálculos dos levantamentos topográficos; realizar cálculos trigonométricos das coordenadas das estações; realizar levantamentos topográficos "in loco"; desenhar cartazes de caráter informativo e ilustrativo; realizar medições, quando solicitado, para colocação de postes de iluminação; zelar pela guarda e arquivo das plantas da Prefeitura; elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados; elaborar certidões atinentes à sua área de competência; atender ao público e servidores, prestando informações solicitadas relativos aos serviços executados; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA PROJETISTA

Estudar o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; elabora esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra; submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; elabora desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ECONOMISTA

Analisar os dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação de dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; analisar dados econômicos estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua situação nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; participar da elaboração de planos econômicos

voltados para a solução de problemas gerais ou setoriais no município; providenciar o levantamento de dados e informações à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimentos da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades do campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos servidores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidades de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter continuidade operacional e o aumento da produtividade; executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo a análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organizar e administrar o setor de enfermagem do Ambulatório de Saúde Ocupacional; treinar servidores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequados ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos, ministrando treinamentos aos servidores visando estimular a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, afim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento ao pacientes doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos; coordenar as atividades de vacinação; elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; supervisionar à manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário; divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal de saúde, bem como colaborar na supervisão quando ao cumprimento deste; participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes; planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem; participar do planejamento e das atividades integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco; desenvolver e/ou colaborar em pesquisa na área da saúde; proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Proceder com a avaliação ergonômica dos diversos setores da Prefeitura, a fim de dar cumprimento a legislação vigente; diagnosticar distúrbios ergonômicos nos aspectos físico, ambientais, operacional e organizacional; realizar treinamentos e capacitações aos servidores a fim de proporcionar melhores aspectos ergonômicos; avaliar os aspectos ergonômicos dos produtos e estações de trabalho; realizar diversas avaliações dos aspectos ergonômicos dos custos humanos associados à carga física e cognitiva do trabalho a partir da análise dos incidentes e acidentes profissionais; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

ENFERMEIRO – PPI/VS

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias das ações em Vigilância Epidemiológica; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de

programas de saúde destinado ao controle de doenças de notificação compulsória e de imunização; realização de visitas domiciliares para notificação e orientação dos clientes com casos de doenças de notificação compulsória (Doenças exantemáticas, endêmicas, epidêmicas, etc); execução de notificação de dengue, visita domiciliar, pedido de sorologias, orientação, trabalho em conjunto com a vigilância ambiental no acompanhamento desta doença; realização de visita domiciliar para preenchimento de fichas de investigação de mortalidade materna, mortalidade infantil, e mortes indeterminadas; realização de notificação de surto de varicelas (catapora) em creches, com realização de vacinação de bloqueio, orientação a funcionários, professores e pais das crianças infectadas; notificação e acompanhamento em creches de surtos de diarreias, intoxicações alimentares, etc; supervisão e orientação dos fiscais sanitários e visitadores da vigilância epidemiológica; supervisionar o controle do estoque municipal de imunobiológicos e insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações, providenciando, periodicamente os produtos de suprimentos; coordenar as atividades de vacinação, campanhas e outras atividades relacionadas ao programa de vigilância; supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário; divulgar e discutir com a equipe as diretrizes e normas do Programa PPI, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; participar, com o gerente da Vigilância Epidemiológica Municipal, da previsão de pessoal, material e equipamento do setor, bem como colaborar na avaliação qualitativa destes; planejar, executar e/ou participar de programas de treinamento de serviços, principalmente do pessoal de enfermagem; promover o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; executar outras tarefas, sob a determinação da Chefia imediata.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Verificar, e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se" ;verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

FISCAL SANITÁRIO

Fiscalizar as questões sanitárias e aplicar as penalidades cabíveis nas questões sobre a proteção, promoção e preservação da saúde, no que se refere às atividades de interesse à saúde e meio ambiente, nele incluído o do trabalho; Fiscalizar e aplicar as penalidades cabíveis em infrações aos fatores ambientais de risco à saúde decorrentes de qualquer situação ou atividade no meio ambiente, principalmente os relacionados à organização territorial. Inclusive ocupação inadequada do espaço público como praças, calçadas e vias públicas, ao ambiente construído, ao saneamento ambiental, às fontes de poluição, à proliferação de artrópodes nocivos, a vetores e hospedeiros intermediários às atividades produtivas e de consumo, às substâncias perigosas, tóxicas, explosivas, inflamáveis, corrosivas e radioativas e a quaisquer outros fatores que ocasionem ou possam vir a ocasionar risco ou dano à saúde, à vida ou à qualidade de vida; Fiscalizar e aplicar as penalidades cabíveis em infrações que impactam a saúde quanto aos aspectos de salubridade, drenagem, infraestrutura sanitária, manutenção de áreas livres e institucionais, sistemas de lazer, índices de ocupação e de densidade demográfica; Fiscalizar e aplicar as penalidades cabíveis em infrações contra a saúde do trabalhador que deverá ser resguardada, tanto nas relações sociais que se estabelecem entre o capital e o trabalho, como no processo de produção; Fiscalizar e aplicar as penalidades cabíveis em infrações que contrariam as condições sanitárias e técnicas da importação, exportação, a extração, produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, dispensação esterilização, embalagem e reembalagem, aplicação, comercialização e uso, referentes aos produtos e substâncias de interesse à saúde. A fiscalização se estende à propaganda e à publicidade dos produtos e substâncias de interesse à saúde; Fiscalizar e aplicar as penalidades cabíveis em infrações praticadas por estabelecimentos de assistência à Saúde; Executar as ações de vigilância sanitária contidas no Código Sanitário do Estado de São Paulo conforme determina a Lei Municipal nº 5.015, de 16 de abril de 1998; Conhecer a legislação sobre o assunto, notadamente a parte relacionada ao serviço; Colaborar com superiores hierárquicos, preenchendo fichas e prestando as informações necessárias; Auxiliar o supervisor da VISAM no cadastro de propriedades imobiliárias, obedecendo instruções vigentes; Efetuar inspeções que lhe foram determinadas, informando os resultados obtidos e propondo medidas tais como penalidades, prorrogação de prazos, etc., justificando sempre a proposta; Prestar infor-

mações nos casos de interposição de penalidades ou nos casos de requerimentos; Colher amostras de alimentos e embalagens para análise em órgão competente, rotineiramente ou quando houver programação; Elaborar e entregar diariamente o boletim de serviço do fiscal sanitário; Interditar, temporariamente, alimentos para fins de análise fiscal; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário; Fornecer aos superiores hierárquicos e ao supervisor da VISAM as informações necessárias para orientação, acompanhamento, julgamento de pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água, destino de dejetos, lixo, higiene da alimentação e dos locais de trabalho, controle de vetores e roedores, poluição ambiental de locais de recreação e dos logradouros públicos, redigindo relatórios, preenchendo fichas e elaborando croquis, de acordo com as instruções dessas autoridades; Observar a escala de serviço interno e externo, bem como os rotineiros de trabalhos estabelecidos pelo supervisor da equipe ou pelo diretor da VISAM; Participar de reuniões técnico administrativas, em nível local, regional, distrital e central, quando convocado; Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores, relacionadas ao seu campo de atuação; Fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais (feiras, mercados, ambulantes, etc), verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto alimentício comercializado; Executar visitas em estabelecimentos diversos, visando a emissão ou renovação do alvará sanitário; Executar vistoria, educação e orientação em zona rural no que diz respeito ao saneamento, água potável, destinos de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Fiscalizar estabelecimentos farmacêuticos e congêneres (indústrias e comércio) verificando as condições estruturais e sanitárias, visando a prevenção de agravos à saúde da população; Fiscalizar habitações unifamiliares, multifamiliares e habitações coletivas (casas, edifícios de apartamentos, pensões, hotéis, motéis, asilo, orfanato, hospedaria, albergues, estabelecimentos militares, conventos, mosteiros e estabelecimentos congêneres); Fiscalizar edificações destinadas a ensino, tais como, escolas, creches e estabelecimentos congêneres; Fiscalizar locais de reuniões de pessoas para fins esportivos, recreativos, sociais e religiosos; Fiscalizar necrotérios, velórios, cemitérios e crematórios e estabelecimentos congêneres; Fiscalizar estabelecimentos destinados a prestação de serviços de promoção de saúde; Executar vistorias em veículos de transporte de alimentos e pacientes; Fiscalizar estabelecimentos promotores de beleza (barbearia, salão de beleza, estabelecimentos de massagens, de ginásticas e cultura física, natação, tatuagem e congêneres); Fiscalizar empresas aplicadoras de produtos domissanitários e congêneres; Prestar informações nos casos de interposição de recursos contra a aplicação de penalidades ou nos casos de requerimentos solicitando benefícios da lei; Realizar tarefas relacionadas ao controle de vetores, no que diz respeito ao levantamento, pesquisa e identificação larvária, além de tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos e locais infestados, sob condição de risco de transmissão ou em casos caracterizadamente sociais; Visitar imóveis do município (residencial e comercial) a procura de criadouros de vetores nocivos e também inspecionar os gêneros alimentícios, evitando contaminações e epidemias; Efetuar diagnóstico e o pedido de providências de situação irregulares referentes a saneamento em geral (terrenos baldios com lixo, mato, entulhos, etc.); Participar de campanhas de vacinação e em campanhas de combate a vetores que causem epidemias, educando e orientando a população, bem como ajudando a outros servidores no recolhimento e coleta de materiais para análise; Atender às notificações, orientando, educando e capturando, em determinados casos, frente ao controle de animais peçonhentos e insetos nocivos.

FISIOTERAPEUTA

Avaliar níveis das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; executar outras atribuições afins.

LAVADOR / LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Dirigir caminhão comboio, para abastecimento, lubrificação e manutenções diversas a serem efetuadas nos canteiros de obras; vistoriar, os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; lavar por completo, pulverizar e lubrificar veículos e

máquinas da empresa; limpar o interior dos veículos; temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes; manobrar veículos e máquinas para efetuar, a lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter, limpo o local de trabalho; lavar externamente o motor e peças avulsas; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleos diversos; abastecer as máquinas e veículos da empresa com o combustível apropriado, respeitando as normas preestabelecidas; proteger com graxa os cabos de baterias; realizar a retirada do óleo vencido, das máquinas e veículos da empresa; substituir o óleo retirado, por novo, nas quantidades e especificações apropriadas; providenciar a guarda do óleo retirado em vasilhames próprios e em lugar determinado; monitorar a frota de máquinas e veículos, fazendo controle diário de quilometragem, consumo de combustível, lubrificantes, pneus, filtros e outros materiais; fornecer dados estatísticos relativos à sua atividade; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO

Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuarista; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder o controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanha de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da Chefia imediata.

MÉDICO VETERINÁRIO PPI/VS

Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à saúde pública; proceder à profilaxia, diagnósticos de doenças animais, nocivas à saúde humana; elaborar e executar atividades relacionadas ao PPI/VS; proceder o controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para a profilaxia dessas doenças; coordenar as atividades do canil municipal, ser responsável pela eutanásia dos animais, encaminhar materiais de animais suspeitos de zoonoses para os laboratórios competentes; realizar palestras específicas em educação e saúde; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; assessorar campanhas educativas no campo da saúde pública; interagir como setor de fiscalização municipal no que tange à fiscalização sanitária; orientar a população em relação à pragas urbanas (ratos, baratas, escorpião, morcegos, aranhas, pombos, pardais, mandruvás, pulgas, piolhos, carrapatos, caramujos) e demais dúvidas dos munícipes; realizar tarefas relacionadas à sanidade ambiental, pragas urbanas e vetores; verificar animais envolvidos em ataques a pessoas; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata, inerentes ao PPI/VS.

MUSEÓLOGO

Planeja e organiza a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los, para enriquecer e ampliar o acervo do museu; cataloga e classifica as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o atendimento ao público, possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio das peças; divulga a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertar o interesse do público; adquire peças de exposição, desenvolvendo o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestadas peças de propriedades particular, para renovar e ampliar o acervo; atende aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não-exibível ao pública, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas; estuda novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes, e experimentando mudanças na disposição das peças, para propiciar aos visitantes uma melhor observação das obras expostas; coordena os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequado e a utilização de substâncias químicas antideteriorantes, para preservar e resguardar de dano, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte; supervisiona os trabalhos de restauração de obras de arte parcialmente destruídas, orientando a técnica de execução, para possibilitar a recuperação das peças mutiladas ou objetos danificados; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

PROFISSIONAL DE IEC (Informação, Educação e Comunicação) – PPI/VS

Proporcionar assistência aos superiores imediatos em programas educativos e/ou de ensino, realizando pesquisas, aplicando testes pedagógicos, elaborando e avaliando questionários, entrevistas, palestras, estudos pedagógicos e demais técnicas pedagógicas disponíveis para informar e capacitar, com objetivo de contribuir no desenvolvimento e formação da comunidade em geral; programar e executar atividades de informação, de educação e de comunicação, no tocante ao PPI/ECD, avaliando os resultados; analisar relatórios, prontuários, planilhas e demais elementos ao seu alcance para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações; supervisionar planos de trabalho e métodos de atividade aplicados, orientando sobre a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material disponível utilizado para assegurar a eficiência do programa; coordenar as atividades e programas de informação, educação e comunicação, baseando-se nos dados obtidos através de planilhas, relatórios, pesquisas e demais elementos ao seu alcance, para assegurar conteúdos coerentes e definidos; buscar a modernização dos métodos utilizados pelo pessoal técnico, desenvolvendo programas, treinamentos e reciclagem e demais eventos para garantir o bom nível dos profissionais no processo de desenvolvimento do programa PPI/ECD; divulgar experiências, materiais e resultados relativos ao PPI/ECD, através de relatórios e/ou planilhas encaminhados ao superior hierárquico, a fim de informar, estimular e aprimorar o desenvolvimento do programa; elaborar, executar e avaliar programas educativos relacionados ao campo de saúde pública, higiene e saneamento; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, controle de doenças e outros; promover, através de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; executar outras tarefas correlatas sob a determinação da chefia imediata.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Ler, informar e despachar correspondências com a diretoria da escola; formalizar a convocação de pessoas para participação em reuniões, entrevistas, etc., através de comunicação escrita ou via telefone; estabelecer contato com pessoas ligadas ao ambiente escolar; providenciar documentos necessários quando solicitados; encaminhar papéis e processos de sua área administrativa; ordenar arquivos de prontuários de alunos e funcionários, bem como organizar e manter atualizado o acervo de recortes de leis, decretos, portarias e outras publicações referentes ao ensino de 1º grau; atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio; providenciar cópias de papéis, documentos, provas de alunos, etc; responder pelo cartão de ponto e folhas de frequência dos servidores na escola; manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir as determinações e normas referentes à escrituração e ao arquivo da escola; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

TECNICO EM AGROPECUARIA

Organizar os trabalhos nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo à aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais; orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados para combatê-las; proceder à colheita e a análise da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar os pecuaristas e membros de projeto agropecuário nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais; realizar a demarcação de áreas a serem jardinadas, como praças, rotatórias, áreas de lazer, entre outras conforme os projetos existentes; prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros; acompanhar os trabalhos de jardinagens; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização dos serviços; executar tarefas correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.

TECNICO EM ENFERMAGEM (30/40 HORAS SEMANAIS)

Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo, internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município; participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas espe-

cíficos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade; participar de reuniões, treinamento e reciclagem; proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

TECNICO EM ENFERMAGEM - PPI/VS

Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na Vigilância Epidemiológica Municipal; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material de consumo e no funcionamento de equipamentos das salas de vacinas; realizar levantamentos de dados para o planejamento das ações de saúde na área da Vigilância Epidemiológica; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizado; realizar vacinas de rotina, bloqueios e vacinas especiais; executar notificação de surtos de doenças infectocontagiosas e doenças de notificação compulsória do Município; fazer a busca ativa, no Pronto Socorro Referência e Infantil, de doenças de notificação compulsória, acidentes com animais peçonhentos; controlar as fichas de atendimento antirrábico humano; receber e distribuir imunobiológicos e insumos, para toda a área de saúde do município de Franca: UBS; PSF; PSR; PSI; Hospital Regional; Unimed e Santa Casa; fazer visitas domiciliares e vacinação nos casos de doenças exantemáticas; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Inspeciona locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspeciona os postos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação dos equipamentos de extinção de incêndio e outras medidas de segurança; investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da Prefeitura, utilizando os meios de comunicação oficial, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidente, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instrui os funcionários da Prefeitura sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos, para que possam agir acertadamente em casos e emergência; coordena a publicação da matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientado a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; executar outras tarefas correlatas de acordo com a determinação da chefia imediata.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente; desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente; dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar a desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; realizar avaliação de casos e reavaliação periódica; prestar orientações aos pais e professores dos pacientes; realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar; fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições; manter constante interação com entidades afins; executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

TOPÓGRAFO

Analisa mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográficos, planimétricos e altimétricos; efetua o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso

e selecionar materiais e instrumentos; realiza levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de área subterrânea e de edifícios; registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos de convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de níveis, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; zela pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões referidos; executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

Concurso Público 08/2024

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Lavador / Lubrificador de Máquinas e Veículos.

Português:

Compreensão de Texto; Sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática:

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Auxiliar de Necropsia; Desenhistas.

Português:

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

Agente de Apoio Administrativo - PPI/VS; Agente de Controle de Vetores - PPI/VS; Auxiliar de Laboratório; Auxiliar de Saúde; Fiscal de Obras e Posturas; Fiscal Sanitário; Secretário de Escola; Técnico em Agropecuária; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem - PPI/VS; Técnico em Segurança do Trabalho; Topógrafo.

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Bibliotecário; Biologista; Biólogo; Cirurgião Dentista Buco Maxilo Facial; Contador; Economista; Enfermeiro do Trabalho; Enfermeiro - PPI/VS; Fisioterapeuta; Médicos Veterinários; Museólogo; Profissional IEC - PPI/VS; Terapeuta Ocupacional.

Português:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Informática:

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE APOIO ADM - PPI/VS

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES - PPI/VS

Política de Saúde: 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. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Conhecimentos de dengue, vetor, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros).

Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses: normas técnicas e operacionais [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Brasília: Ministério da Saúde, 2016.

Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 3ª ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Normas básicas de segurança em laboratórios químicos e microbiológicos; Sistema métrico; Sistema internacional de unidades; Conversão de medidas; Preparo e diluição de soluções; Nomenclatura de compostos químicos (orgânicos e inorgânicos); Usos da água; Doenças de veiculação hídrica; Impurezas encontradas na água; Noções de organismos presentes na água; Parâmetros de qualidade da água: Físicos, químicos e microbiológicos; Noções básicas de coleta sanguínea. Noções de transporte de material colhido. Noções técnicas de laboratórios de análise clínicas. Parasitologia: identificação e diferenciação de formas parasitárias, ciclo evolutivo dos parasitas intestinais. Preparação de meios básicos de cultura utilizados em bacteriologia. Preparação e execução de exames parasitológicos. Técnicas de coloração. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

AUXILIAR DE NECROPSIA

A - PARTE GERAL: CORPO HUMANO - Órgãos e Sistemas. A CÉLULA - Célula Procariota e Célula Eucariota. Reprodução Celular, Mitose e Meiose. TECIDOS E PELE - Classificação dos Tecidos. Pele e anexos. SISTEMA ESQUELÉTICO - Esqueleto Axial. Esqueleto apendicular. Articulações. SISTEMA MUSCULAR - Estrutura dos Músculos Esqueléticos. SISTEMA NERVOSO - Encéfalo e Nervos Cranianos. Medula Espinhal e Nervos Espinhais. SISTEMA CIRCULATÓRIO - Sangue. Anatomia do Coração e dos Vasos Sanguíneos. SISTEMA RESPIRATÓRIO - Parede Torácica e Pulmões. Mediastino. OUTROS SISTEMAS - Anatomia do Sistema Digestivo. Anatomia do Sistema Urinário. Anatomia do Sistema Reprodutor. CABEÇA E PESCOÇO - Cavidade Craniana. Face e Couro cabeludo. Órbita e Olhos. Estrutura do Pescoço. Cavidade Nasal. Cavidade Oral. Laringe e Faringe. TÓRAX - Cavidades Pleurais. Pulmões. Traqueia. Brônquios. Coração. Vasos Sanguíneos. Mediastino Anterior, Médio e Posterior. ABDOME - Cavidade Abdominal. Estômago e Intestinos. Fígado. Pâncreas. Baço. Rins. Adrenal e Retroperitônio. Visceras Pélvicas. Períneo, e Conhecimento Básico de Técnicas de Necropsia.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

AUXILIAR DE SAÚDE

Conhecimento sobre orientação aos pacientes sobre higiene e saúde; Marcação de consultas; Preenchimento e anotação nas fichas clínicas; arquivo e fichário; preparação do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento ao paciente; Instrumentação ao profissional de saúde; Promoção, isolamento do campo operatório; Manipulação de materiais de uso; Seleção de materiais; Confecção de modelos em gesso; Aplicação de métodos preventivos de saúde; Conservação e manutenção dos equipamentos; Realização de lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; dispensação de medicamentos e de outros produtos para a saúde que não requeiram intervenção farmacêutica; Organização e armazenamento de medicamentos e outros produtos para a saúde, assim como matérias-primas e outros insumos utilizados na farmácia; Noções de manutenção da limpeza do laboratório, assim como dos materiais e vidrarias utilizados; Controle das datas de vencimento dos medicamentos, matérias-primas e insumos utilizados na farmácia.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

BIBLIOTECÁRIO

Fundamentos das Ciências da Informação: Pesquisa: conceitos; abordagens quantitativas e qualitativas; pesquisa bibliográfica; Ciência da Informação: contexto na sociedade atual; Informação: conceitos e tipologias; Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia: conceitos básicos; Bibliotecas Especializadas: sua posição no contexto brasileiro e perspectivas de desenvolvimento. Organização e Tratamento da Informação: Controle bibliográfico dos registros do conhecimento; Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos. Recursos e Serviços de Informação: Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização; Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; Tecnologias da informação; redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso; comércio eletrônico; Serviço de Informação em unidades especializadas de informação; processo de referência; interação usuário X bibliotecário; a entrevista de referência; as funções do bibliotecário de referência; educação de usuários; Informação especializada em Ciência e Tecnologia: geração, comunicação e uso de informações em ciência e tecnologia, através de canais formais e informais; fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. Gestão de Sistemas de Informação: Administração: conceitos e funções; Administração de recursos humanos, financeiros e materiais; Gestão de recursos informacionais: organização dos suportes de informação; organização, preservação, controle e segurança do ambiente da unidade de informação; Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação; informatização em unidades de informação; Estudo de comunidades

e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação. Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas e processos de pesquisa; Marketing em sistemas de informação: plano de marketing.

BIOLOGISTA

Conhecimento sobre pesquisa de natureza e em laboratório, estudo de origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer, todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; Diferentes espécimes: conservação, identificação, classificação, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; Estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos: emprego de técnicas, dissecação, microscópica, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obtenção de resultados e análise sua aplicabilidade; Causas de erro de coleta sanguínea; Anticoagulantes usados; Conhecimento, manuseio e conservação de equipamentos; Diferenciação de sangue total, soro e plasma; Execução de exame de urina; Execução de exames básicos de dosagens químicas, hematológicas e imunológicas; Hematologia: série vermelha, série branca, imunohematologia, fatores de coagulação; Noções básicas de coleta sanguínea: técnicas de coleta venosa, arterial, capilar; Noções de transporte de material colhido. Noções técnicas de laboratórios de análise clínicas; Parasitologia: identificação e diferenciação de formas parasitárias, ciclo evolutivo dos parasitas intestinais; Preparação de meios básicos de cultura utilizados em bacteriologia; Preparação e execução de exames parasitológicos; Técnicas de coloração; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS; Introdução à Bromatologia; Legislação bromatológica brasileira; Métodos para análise de alimentos; Determinação da composição centesimal dos alimentos; Amostragem e preparo para análise; Garantia de qualidade em Laboratório de Análises de Alimentos; Carboidratos: Composição química e análise; Proteínas: composição química e análise; Lipídios: Composição química e análise; Vitaminas: Composição química e análise; Açúcares, mel e adoçantes; Análise física, química e microbiológica da água; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

BIÓLOGO

Legislação ambiental; classificação zoológica; biologia da conservação; manejo de animais silvestres em cativeiro; cuidados neonatais; sistemas de marcação de animais silvestres; alimentação e nutrição de animais silvestres; manejo genético de populações de animais silvestres; controle reprodutivo; contenção física, acondicionamento e transporte de animais silvestres; comportamento animal; coleta e conservação de amostras biológicas; técnicas laboratoriais; educação ambiental; planejamento interno de recintos, terrários e viveiros. Estudo de origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer, todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; Diferentes espécimes: conservação, identificação, classificação, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões.

CIRURGIÃO DENTISTA BUCO MAXILO FACIAL

Política de Saúde: 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. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de biossegurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, Primeiros socorros na prática cirúrgica, Anatomia cirúrgica da face, Processo de cicatrização, Cura e reparação, Imagenologia para cirurgia buco maxilo facial, Anestesia local, Inflamações e infecções odontogênicas, Técnica para exodontias: acidentes e complicações, Traumatismo buco maxilo facial, Diagnóstico e tratamento, Cirurgia pré-protética, Indicações e técnicas, Bases biológicas para osseointegração, Técnica cirúrgica para implantodontia, Transplante e reimplante dental, Cistos e tumores odontogênicos, Diagnóstico e tratamento, Deformidades dentofaciais, Diagnóstico e tratamento, Correção e reconstrução, Desordens temporomandibulares e dor facial, Doenças gerais: manifestações bucais e sistêmicas.

CONTADOR

Matemática Financeira: Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM. Contabilidade Geral: Patrimônio. Métodos de avaliação de estoques: PEPS ou FIFO, UEPS ou LIFO, média ponderada e custo específico. Legislação societária e fiscal sobre estoques. Avaliação dos componentes patrimoniais sob a ótica da legislação brasileira. Fatos contábeis: conceito e classificação: permutativos, modificativos e mistos. Princípios fundamentais de contabilidade: conceito e aplicação segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). Inventário: conceito, classificação, finalidade, princípios e legislação. Escrituração: conceito, finalidades, classificação. Conta, elenco e plano de contas. Procedimentos e ajustes de encerramento do exercício social, visando a elaboração das demonstrações contábeis. Área de demonstrações contábeis: conceito, finalidade, importância, época de elaboração e estruturação, segundo a legislação e normas vigentes. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros e prejuízos acumulados. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) e Declaração de Valor Adicionado (DVA). Notas explicativas. Contabilidade Pública, Administração Orçamentária e Financeira: Necessidades e serviços públicos. Controle na administração pública. O grupo econômico estatal. Patrimônio das entidades públicas. Bens públicos. Dívida pública. Avaliação dos componentes patrimoniais. A gestão das entidades públicas. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Receita pública e despesa pública. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária. O regime de adiantamento de numerário. O inventário. A escrituração das operações típicas das entidades públicas. A determinação dos resultados do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Licitações: Conceito, objeto, finalidades e princípios. Dispensa e inexigibilidade. Vedações. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e invalidação. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida Pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Auditoria: Aspectos gerais □ princípios e normas. Ética profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova □ exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre auditoria externa e interna. Auditoria interna □ conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles □ benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatório-comentário. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988.

DESENHISTA

Conceitos básicos sobre AUTOCAD. Conhecimentos básicos em topografia, conhecimento em desenho técnico para leitura de projetos de construção e parcelamento de solo. Cálculo analítico de áreas. Conhecimento de medição em campo. Noções para operar mesa digitalizadora. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

DESENHISTA PROJETISTA

Conceitos básicos sobre AUTOCAD; Comandos para armazenamento de arquivos; uso da área de trabalho, prompt de comando e TOOLBARS; Noções sobre coordenadas cartesianas (Relativas e Absolutas), coordenadas polares; ponto de precisão; Comandos básicos, criação de blocos e atributos, gerenciamento de LAYERS; uso de XREF, WBLOCK e das ferramentas bônus; reconhecimento das extensões de arquivos para importação e exportação de desenhos; uso dos comandos de impressão.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

ECONOMISTA

Legislação: Noções gerais sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal, lei federal nº 101/2000. Noções gerais sobre a lei federal 4.320/64: Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extraorçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extraorçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Vacina. Central de Materiais Esterilizados; Varicela, Diarreia, Dengue, Tuberculose e Hanseníase; Parkinson; Alzheimer; Hipertensão; Diabetes; Asma; Cuidados com Saúde do Idoso; DSTs/Aids; Cálculo e Administração de Medicamentos. Introdução à saúde ocupacional: conceituação, importância, relações com a saúde pública e outros campos de atividade humana. Psicologia do trabalho: abordagem psicológica da atividade. Epidemiologia e estatística: definição e uso da epidemiologia, estatística vital. Legislação e segurança do trabalho: noções gerais, segurança e medicina do trabalho. Doenças ocupacionais e não ocupacionais; Normas regulamentadoras do MT.

ENFERMEIRO - PPI/VS

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Vacina; Pré-natal; Puericultura; Puerpério; Exame Preventivo de Câncer de Colo Uterino e de Mama; Suporte Básico de Vida; Cuidados com Materiais e Ambientes na Unidade de Saúde (Desinfetantes, hipoclorito, detergente e enzimático); Central de Materiais Esterilizados; Varicela, Diarreia, Dengue, Tuberculose e Hanseníase; Parkinson; Alzheimer; Hipertensão; Diabetes; Asma; Cuidados com Saúde do Idoso; DSTs/Aids; Cálculo e Administração de Medicamentos; Farmacologia em Enfermagem; Administração de Unidade de Saúde; Sistematização da Assistência de Enfermagem – HUMANIZAÇÃO. Noções de Meio Ambiente: saneamento básico (água, esgoto e lixo). Resíduos líquidos, sólidos e gasosos. Tratamento dos resíduos. Educação ambiental.; poluição atmosférica e sonora; coleta, transporte e distribuição do lixo. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. Condições nutricionais da população em geral. Enfermidades transmitidas por alimentos. Noções das condições higiênicas sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Noções de condições de medicamentos e desinfetantes. Noções de saúde do trabalhador: equipamentos de segurança, situações de risco. Noções de saúde pública. Notificação compulsória. Imunização ativa e passiva, realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, zoonoses, atividades educativas referentes à prevenção e bloqueio da disseminação de doenças de origens variadas (transmissíveis, infecciosas, verminoses etc.). Principais Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre vigilância sanitária. Epidemiologia. Higiene e saúde. Doenças adquiridas, transmissíveis, viroses, infecções bacterianas. Sistemas Informatizados da ANVISA. ANVISA: atuação, abrangência, serviços, fiscalização e ações. Cuidados de higiene (corpo, ambiente e alimentos); Vigilância ambiental e saneamento.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Código de Postura nº 2047/72, Plano Diretor, Código de Edificações; Leis Estaduais e Federais correlacionadas à área e todas as alterações posteriores.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

FISCAL SANITÁRIO

Código Sanitário do Estado de São Paulo. Leis Estaduais e Federais correlacionadas à área, Código de Posturas Municipal nº 2.047/72; Código de Meio Ambiente e todas as alterações posteriores.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

FISIOTERAPEUTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Código de Ética Profissional.

LAVADOR / LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Dirigir caminhão comboio, para abastecimento, lubrificação e manutenções diversas a serem efetuadas nos canteiros de obras; vistoriar, os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; lavar por completo, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas da empresa; limpar o interior dos veículos; temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes; manobrar veículos e máquinas para efetuar, a lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter, limpo o local de trabalho; lavar externamente o motor e peças avulsas; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleos diversos; abastecer as máquinas e veículos da empresa com o combustível apropriado, respeitando as normas preestabelecidas; proteger com graxa os cabos de baterias; realizar a retirada do óleo velho, das máquinas e veículos da empresa; substituir o óleo retirado, por novo, nas quantidades e especificações apropriadas; providenciar a guarda do óleo retirado em vasilhames próprios e em lugar determinado; monitorar a frota de máquinas e veículos, fazendo controle diário de quilometragem, consumo de combustível, lubrificantes, pneus, filtros e outros materiais; fornecer dados estatísticos relativos à sua atividade; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

MÉDICOS VETERINÁRIOS

Políticas Públicas de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

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

MUSEOLOGO

Teoria Museológica: conceitos de museu, museologia e processo de musealização; memória social, patrimônio cultural, documento, monumento e museu; interdisciplinaridade entre Museologia e ciências humanas e sociais; relações entre museus, Museologia e Arte Contemporânea; função social dos museus e novas práticas museais; Nova Museologia e Museologia Social. *Perfis e funções dos museus na contemporaneidade:* tipologia de museus, museus e sociedade, museus e patrimônio, museus e comunidade, museus e território, museus e turismo, museus e novas tecnologias de informação; museus e as artes visuais. *Museologia Aplicada:* princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas), princípios básicos de segurança em museus, educação em museus (práticas e metodologias), pesquisa museológica, documentação museológica (catalogação de acervos e uso de thesaurus), processos de comunicação museal (princípios, tipologias e montagem de exposições) e estudos de público. História dos museus no Brasil e no mundo. *Política Nacional de Museus:* Eixos Programáticos, Sistema Brasileiro de Museus (Decreto nº 5.264, de 5 de novembro de 2004), Estatuto de Museus (Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009), Plano Museológico, Cadastro Nacional de Museus e criação do Instituto Brasileiro de Museus (Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009).

Legislação, cartas e documentos normativos relacionados à área. Código de Ética Profissional do Museólogo (COFEM); Carta de Salvador – 2007.

PROFISSIONAL DE IEC – PPI/VS

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira f) órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro; Concepção e reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino-aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico.

Bases para formação da família. As funções da família. Conflitos e relações interpessoais. Constituição Federal de 1988 e alterações subsequentes: Dos direitos e garantias fundamentais – artigos 5º a 17º, Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Código Civil Brasileiro – Lei nº 10.406/2002: Livro I – Título I – Das pessoas naturais. Conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política de Assistência Social – Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência; Conhecimento sobre Direitos Humanos; Conhecimento sobre os Serviços da Proteção Social Básica e Serviços da Proteção Especial; Conhecimento do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE; Instrumentos e técnicas de entrevistas e orientação familiar para elaboração de diagnóstico situacional. Noções sobre Desenvolvimento da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Conhecimento sobre pessoas em situação de rua; Noções sobre substâncias psicoativas lícitas e ilícitas, doença mental e doenças infecto contagiosas; Noções sobre Violência Doméstica contra a criança, o adolescente, a mulher e o idoso; Conhecimento sobre os Serviços de Acolhimento para

crianças, adolescentes, idosos, mulheres vítimas de violência, população em situação de rua; Conhecimento sobre o Cuidado com a Criança; Conhecimento sobre Cuidados com o Deficiente e o Idoso; Noções sobre atividades lúdicas, recreativas, em grupo; Noções sobre Cidadania, Trabalho e Ações Comunitárias. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.

SECRETARIO DE ESCOLA

Estatuto da Criança e do Adolescente.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TECNICO EM AGROPECUÁRIA

Gerenciamento de viveiros, de plantas ornamentais, técnicas de reprodução de vegetais (semeadura, estaquia, alporquia, técnicas de transplante de mudas). Noções de boas práticas agrícolas. Mecanização agrícola. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de adequação de propriedades rurais. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. Noções de fitossanidade vegetal e animal. Apicultura. Avicultura de postura. Avicultura de corte. Piscicultura. Forragicultura. Suinocultura. Equideocultura. Gerenciamento da produção. Noções de agrometeorologia. Preparo e utilização correta de silagem. Noções de suplementação na alimentação animal. Vias de aplicação de vacinas, medicamentos e vitaminas em geral. Pastagens. Utilização adequada de vestimentas e equipamentos. Unidades de medidas na agropecuária. Vistoria e emissão de parecer. Conceitos de conservação ambiental.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (30/40 HORAS SEMANAIS)

Política de Saúde: 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. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PPI/VS

Política de Saúde: 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. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Legislação Ambiental estadual e federal; Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de gerenciamento de risco; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Política de Saúde: 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. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

Histórico, definição, objetivos. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Código de Ética Profissional.

TOPÓGRAFO

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

ANEXO III – MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DE CONCORRÊNCIA À RESERVA DE VAGAS AOS NEGROS

CONCURSO PÚBLICO Nº 08/2024

Eu, _____ RG _____, CPF _____, DECLARO, para fins de concorrência de reserva de vagas destinadas aos negros, no Concurso Público 08/2024, da Prefeitura de Franca, que sou negro(a), da cor preta ou parda, conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado deste Concurso Público e, se houver sido nomeado(a), ficarei sujeito(a) à nulidade da nomeação e posse no estágio, após procedimento administrativo no qual me será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme legislação municipal vigente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.

_____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato